

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR WILAYAH II PT NINDYA KARYA (PERSERO)**

LIDYA WATI

8335163354



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PAJAK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Lidya Wati
Nomor Registrasi : 8335163354
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Wilayah II
PT Nindya Karya (Persero)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan di Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero) yang beralamat di Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 22 Cawang, Jakarta Timur. PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai 6 September 2019. Laporan PKL ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dan untuk memberikan gambaran serta pengalaman di dunia kerja kepada mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi yang berada dalam ruang lingkup Departemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM). Pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan selama PKL, yaitu melakukan verifikasi dan merekap dokumen tagihan rekanan, menjurnal buku klad kas pada SIMAK, mencetak dan mengarsip transaction file, menginput jurnal penerimaan dan pengeluaran kas dan bank pada SIMAK dan ERP.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero), dokumen tagihan rekanan, buku klad kas, transaction file, penerimaan dan pengeluaran kas dan bank, menjurnal pada SIMAK dan ERP.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

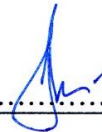
Adam Zakaria, S.E., Akt., M.SI., Ph.D
NIP. 197504212008011011



3/2/20

Penguji Ahli

Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA
NIP. 197601072001122001



4/2/20

Dosen Pembimbing

Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak
NIP. 197411052006041001



3/02/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Nindya Karya (Persero) tepat waktu.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan PKL sampai dengan penyusunan laporan PKL, praktikan mendapatkan dukungan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil sehingga praktikan diberi kelancaran dalam melaksanakan dan menyusun laporan PKL;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E. M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan selama proses penyusunan laporan PKL;
4. Bapak Arif Putranto, selaku *General Manager* Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero) dan Ibu Imut Malati Mustika, selaku *Manager*

Departemen Keuangan dan SDM yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan PKL;

5. Seluruh staf Departemen Keuangan dan SDM yang telah memberikan ilmu dan membantu praktikan selama melaksanakan PKL;
6. Teman-teman S1 Akuntansi 2016 dan seluruh pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan motivasi untuk praktikan sejak persiapan PKL sampai dengan laporan ini selesai disusun.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL.....	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	47

D. Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV KESIMPULAN	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN – LAMPIRAN	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Nindya Karya (Persero).....	16
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah II PT Nindya Karya	21
Gambar III.1 Tahapan dalam Memproses Dokumen Tagihan Rekanan.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	57
Lampiran 2: Surat Pemberitahuan Izin Magang	58
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	59
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 5: Log Harian PKL	63
Lampiran 6: Penilaian PKL	67
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Nindya Karya (Persero).....	68
Lampiran 8: Lembar Tagihan Rekanan	69
Lampiran 9: Lembar <i>Check List</i> Kelengkapan Dokumen Tagihan Rekanan	70
Lampiran 10: Hasil Rekap Dokumen Tagihan Rekanan	71
Lampiran 11: Lembar Klad Kas Lapangan.....	72
Lampiran 12: Proses Menjurnal Buku Klas Kas dengan SIMAK	73
Lampiran 13: Proses Mencetak <i>Transaction File</i> dengan SIMAK	78
Lampiran 14: Mengarsip <i>Transaction File</i> pada Dokumen Pengeluaran Kas.....	81
Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP	83
Lampiran 16: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang menyebabkan persaingan yang terjadi dalam dunia pekerjaan semakin ketat, sulitnya mencari pekerjaan dan ketatnya persaingan kerja di Indonesia menjadi kendala yang akan dihadapi mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikannya dari perguruan tinggi. Mahasiswa diuntut untuk mempunyai keterampilan dan keahlian yang lebih baik lagi, baik dari segi pengetahuan maupun pengalaman untuk dapat bersaing dalam dunia kerja.

Kurangnya keterampilan dan keahlian mahasiswa dalam menghadapi persaingan di dunia kerja bisa menjadi penyebab semakin tingginya angka pengangguran di Indonesia. Karena meskipun banyak lowongan pekerjaan yang tersedia, banyak pula pencari kerja yang tidak siap mengisi lowongan tersebut. Untuk itu, agar dapat bersaing guna memperoleh pekerjaan yang baik, mahasiswa dituntut memiliki keterampilan dan keahlian yang baik pula. Salah satu cara meningkatkan keterampilan dan keahlian adalah melalui pengalaman.

Seringkali perusahaan menjadikan pengalaman sebagai salah satu kriteria penilaian bagi calon pekerjanya. Pengalaman merupakan salah satu kriteria yang dibutuhkan para pencari kerja untuk dapat memperoleh pekerjaan yang diinginkan. Semakin banyak pengalaman kerja yang dimiliki seseorang, akan semakin besar potensi yang dimilikinya. Untuk menghadapi situasi seperti ini, Universitas Negeri

Jakarta diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang tidak hanya mempunyai pengetahuan dan wawasan luas, namun juga memiliki keterampilan dan keahlian dalam dunia kerja yang mana hal tersebut didukung oleh adanya pengalaman kerja.

Untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan dan keahlian dalam dunia kerja, salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL. Diharapkan PKL ini dapat memberi pengalaman berkaitan dengan ilmu yang telah dipelajari dalam masa perkuliahan. PKL dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. PKL diharapkan juga dapat membuat mahasiswa lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Pelaksanaan PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa khususnya Program Studi S1 Akuntansi sebagai salah satu syarat kelulusan. Praktikan melaksanakan program PKL di PT Nindya Karya (Persero) yang berlokasi di Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 22 Cawang, Jakarta Timur. PT Nindya Karya (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

konstruksi yang menjalankan usaha di bidang jasa Konstruksi, *Engineering Procurement Construction* (EPC) dan Investasi.

Sektor konstruksi di Indonesia mengalami perkembangan yang pesat, salah satu penyebabnya adalah karena tingginya permintaan untuk pembangunan perumahan dan tingginya pertumbuhan sektor properti di beberapa kota besar di seluruh Indonesia. Menurut Asosiasi Konstruksi Indonesia (AKI), pembangunan infrastruktur dipastikan makin melaju kencang lima tahun ke depan. Pemerintah masih berkomitmen membangun infrastruktur di berbagai daerah dan megaprojek pemindahan ibu kota dipastikan mendongkrak kinerja sektor infrastruktur, konstruksi, dan yang terkait.

Kontribusi sektor konstruksi dalam pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB) 2018 cukup signifikan, yakni 10,38 %. Angka ini menjadikan sektor konstruksi di urutan ke empat setelah sektor industri, pertanian, dan perdagangan. Oleh sebab itu infrastruktur merupakan kunci bagi pertumbuhan ekonomi, termasuk pemerataan pembangunan. Semakin berkembangnya sektor konstruksi ini tentunya akan mendorong kinerja perusahaan konstruksi di Indonesia. Hal ini pun dicermati para investor di Bursa Efek Indonesia, yang terefleksi dari menguatnya indeks harga saham emiten sektor konstruksi bangunan, properti, dan *real estate* maupun sektor infrastruktur, *utilities*, dan transportasi. Indeks harga saham kedua sektor ini menguat, masing-masing sebesar 9,8% dan 13,6% *year to date*.

Era industri 4.0 ditandai dengan perkembangan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi guna mencapai efisiensi yang tinggi dan kualitas produk yang lebih baik termasuk di bidang jasa konstruksi. *Building Information Modeling*

(BIM) atau teknologi konstruksi yang berbasis industri 4.0. BIM merupakan sebuah metode baru untuk konstruksi infrastruktur yang mengintegrasikan model virtual beserta data atau informasi teknisnya. Kelebihan dari aplikasi ini yaitu meningkatkan efisiensi dan akurasi melalui kerja sama antara para pemangku kepentingan, desain dan pembangunannya menjadi lebih ramping dan transparan, berbagai kesalahan mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan bisa dihindari, serta penggunaan material, peralatan, dan waktu menjadi lebih optimal. Selain itu, Kementerian PUPR juga sudah mengembangkan sejumlah teknologi informasi yang telah ditampilkan pada PUPR 4.0 Expo beberapa waktu lalu. Diantara aplikasi teknologi informasi yang sudah dikembangkan Kementerian PUPR adalah aplikasi Jalan Kita (Jaki) yaitu aplikasi berbasis ponsel agar masyarakat pengguna jalan dapat memberikan informasi terkait kondisi jalan dan jembatan di Indonesia.

Pemerintah mendorong pengembangan sektor konstruksi untuk memenuhi kebutuhan pembangunan infrastruktur yang masih menjadi prioritas pembangunan. Dengan cara meningkatkan penguasaan teknologi serta penciptaan tenaga kerja yang handal dengan sertifikat kompetensi keahlian. Data Badan Pusat Statistik (BPS) 2018 menunjukkan, jumlah tenaga kerja konstruksi di Indonesia secara total sebanyak 8,3 juta orang. Dari jumlah tersebut, hanya 20% atau 1,6 juta orang yang tergolong tenaga ahli konstruksi. Keahlian yang harus dimiliki tenaga kerja pada sektor konstruksi diantaranya keahlian dalam bidang arsitek, elektrik, mekanikal, sipil, tata lingkungan dan manajemen pelaksanaan konstruksi.

Dalam melaksanakan PKL di PT Nindya Karya (Persero), praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi yang berada dalam ruang lingkup Departemen

Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero) dalam kurun waktu 2 bulan, mulai dari 15 Juli 2019 s.d. 6 September 2019. Praktikan memilih PT Nindya Karya (Persero) sebagai tempat PKL karena PT Nindya Karya (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam Bidang Jasa Konstruksi telah dikenal sebagai salah satu perusahaan terbesar dalam industrinya yang dalam perjalanan bisnisnya banyak berperan dalam membantu pertumbuhan infrastruktur di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program PKL merupakan salah satu upaya dari Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Memenuhi penilaian mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengimplementasikan teori Akuntansi Keuangan dan teori Sistem Informasi Akuntansi yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.
3. Mempelajari secara langsung sistem kerja suatu perusahaan khususnya dalam Bidang Akuntansi.
4. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesional saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja.
5. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam Bidang Akuntansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL, yaitu :

1. Memperoleh pengetahuan tentang suatu bidang kerja yang berkaitan dengan Akuntansi.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai pengimplementasian teori Akuntansi Keuangan dan teori Sistem Informasi Akuntansi yang sudah praktikan pelajari di bangku kuliah.
3. Memperoleh gambaran mengenai cara kerja serta penggunaan sistem akuntansi di Bidang Keuangan pada sebuah perusahaan.
4. Memperoleh kemampuan membaca situasi dan mengambil keputusan pada saat melakukan suatu pekerjaan.
5. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas dalam Bidang Akuntansi.

C. Kegunaan PKL

PKL diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun masing-masing manfaat tersebut, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Sarana praktikan dalam mengimplementasikan teori Akuntansi Keuangan dan teori Sistem Informasi Akuntansi yang telah diperoleh diperkuliahan.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman praktikan agar lebih siap bersaing di dunia kerja.
- c. Melatih manajemen waktu, kedisiplinan serta tanggung jawab praktikan atas setiap pekerjaan yang diberikan.

- d. Memperoleh gambaran aktivitas keseharian di dunia kerja dan budaya organisasi perusahaan, sehingga dapat menyesuaikan diri dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan tempat pelaksanaan PKL.
- b. Membangun kerja sama dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
- c. Sarana untuk mempersiapkan lulusan yang memiliki keahlian dan keterampilan dalam bidangnya sehingga siap terjun ke dunia kerja.
- d. Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi kedepannya untuk melaksanakan PKL di tempat yang sama.

3. Bagi PT Nindya Karya (Persero)

- a. Berkesempatan untuk berkontribusi dalam menyiapkan tenaga kerja berkualitas yang siap menghadapi tantangan di dunia kerja.
- b. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan kegiatan operasionalnya, sehingga pekerjaan dapat selesai lebih cepat.
- c. Mampu melihat potensi yang dimiliki praktikan yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia.
- d. Sebagai pengimplementasian tanggung jawab sosial perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menjalankan usaha di bidang jasa Konstruksi, *Engineering Procurement Construction* (EPC) dan Investasi. Berikut ini merupakan informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan PKL:

nama perusahaan	: PT Nindya Karya (Persero)
alamat	: Jl. Letjen MT. Haryono Kav. 22 Kel. Cawang, Kec. Kramat Jati, Jakarta Timur. 13630.
telepon/fax	: (021) 8093276
website	: www.nindyakarya.co.id
email	: nindyakarya@nindyakarya.co.id

Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi yang berada dalam ruang lingkup Departemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero). Alasan praktikan memilih instansi tersebut karena Universitas Negeri Jakarta berlokasi di Jakarta Timur termasuk kedalam wilayah operasional PT Nindya Karya (Persero), dan praktikan ingin mengetahui lebih spesifik bagaimana penerapan akuntansi pada perusahaan jasa konstruksi. PT Nindya Karya (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam Bidang Jasa Konstruksi telah dikenal sebagai salah satu perusahaan terbesar dalam industrinya yang dalam perjalanan bisnisnya banyak berperan dalam membantu pertumbuhan infrastruktur di Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama melakukan PKL praktikan melalui beberapa tahap yang harus dilalui, berikut merupakan tahapan yang dilakukan praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, praktikan mencari berbagai informasi mengenai lembaga yang bersedia menerima mahasiswa PKL, baik itu lembaga pemerintahan maupun perusahaan swasta. Tahapan ini dimulai sejak awal Mei 2019. Setelah mencari informasi mengenai beberapa perusahaan, kemudian praktikan menghubungi perusahaan tersebut melalui telepon dan *email* untuk menanyakan informasi mengenai kesediaan perusahaan menerima mahasiswa PKL dan persyaratan yang harus dipenuhi. Terdapat beberapa perusahaan yang tidak bisa dihubungi melalui telepon, maka praktikan mendatangi langsung perusahaan tersebut.

Pada awal Juli 2019 praktikan mendapatkan informasi bahwa PT Nindya Karya (Persero) dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Setelah mengonfirmasi informasi tersebut, praktikan kemudian melakukan persiapan yang diawali dengan mengajukan pendaftaran pada Gedung R yaitu dengan mendata nama perusahaan yang akan ditujukan untuk pembuatan surat permohonan izin pelaksanaan PKL. Setelah mendata nama perusahaan, praktikan membuka *website* Sipermapa untuk membuat surat permohonan pelaksanaan PKL. Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL selesai di proses pada *website* Sipermapa, pada tanggal 17 Juni 2019 praktikan mengambil surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Surat permohonan

izin pelaksanaan PKL ditujukan kepada bagian SDM PT Nindya Karya (Persero), sebagaimana terlampir pada Lampiran 1.

Pada tanggal 18 Juni 2019, praktikan mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan PKL tersebut kepada PT Nindya Karya (Persero) yang beralamat di Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 22 Jakarta Timur. Setelah pengajuan surat permohonan izin pelaksanaan PKL tersebut praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari perusahaan. Pada tanggal 8 Juli 2019, PT Nindya Karya (Persero) memberi konfirmasi bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL pada PT Nindya Karya (Persero). Surat penerimaan PKL dari PT Nindya Karya (Persero) terdapat pada Lampiran 2.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Nindya Karya (Persero) selama 40 hari kerja, yaitu dari tanggal 15 Juli 2019 s.d. 6 September 2019. Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi yang berada dalam ruang lingkup Departemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero). Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan jadwal kerja mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh PT Nindya Karya (Persero) yaitu:

hari kerja	: Senin-Jumat
jam kerja	: 08.00 – 17.00 WIB (Senin – Jumat)
waktu istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
	11.30 – 13.00 WIB (Jumat)

Adapun surat keterangan PKL praktikan terdapat pada Lampiran 3 dan daftar hadir PKL pada Lampiran 4.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan berkewajiban menyusun laporan kegiatan PKL sebagai bukti pelaksanaan PKL yang telah dilakukan. Laporan ini akan dipertanggungjawabkan pada saat sidang PKL, selain itu penyusunan laporan ini juga merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL sekaligus menjadi salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan PKL di PT Nindya Karya (Persero). Dalam mempersiapkan laporan PKL, Praktikan melakukan pengumpulan data-data yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL. Data-data tersebut yang akan digunakan sebagai lampiran dalam laporan PKL praktikan.

Praktikan mempersiapkan laporan PKL di pertengahan bulan September 2019. Praktikan menyusun laporan PKL ini berdasarkan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tahun 2012, selain itu dalam penyusunan laporan ini praktikan dibantu oleh Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing laporan PKL praktikan. Adapun kartu konsultasi bimbingan PKL terdapat pada Lampiran 16.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Nindya Karya (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menjalankan usaha di Bidang Jasa Konstruksi, *Engineering Procurement Construction* (EPC) dan Investasi. Kepemilikan saham PT Nindya Karya (Persero) dipegang oleh negara sebesar 1% dengan jumlah lembar saham sebanyak 59.500 lembar dan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) sebesar 99% dengan jumlah lembar saham sebanyak 5.890.500 lembar. Hingga akhir tahun 2018, PT Nindya Karya (Persero) tidak menerbitkan saham untuk dimiliki oleh publik dan tidak memperdagangkan sahamnya di bursa efek manapun.

Sejarah PT Nindya Karya (Persero) dimulai dari dinasionalisasikannya perusahaan konstruksi milik Hindia Belanda bernama *N.V. Nederlands Aannemings Maatschappij* (NEDAM) v/h Fa.H. Boersma yang telah berdiri di tahun 1877. Seiring dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1958, semua perusahaan Belanda yang masih tersisa di wilayah Indonesia dinasionalisasi menjadi perusahaan milik negara. Pada tahun 1961 NEDAM menjadi salah satu Perusahaan yang masuk dalam daftar nasionalisasi. Nasionalisasi NEDAM menjadi perusahaan Indonesia dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 1961, yang kemudian berganti nama menjadi Perusahaan Negara (PN) Nindya Karya.

PN Nindya Karya kemudian beralih status menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama yang sama yaitu menjadi PT Nindya Karya (Persero) dan status tersebut dipertahankan hingga saat ini. Beralihnya status PN Nindya Karya menjadi PT Nindya Karya atas dasar diterbitkannya PP No.12 tahun 1969 mengenai perubahan Perusahaan Negara menjadi Persero, melalui PP No. 11/1972 dan Kepmenkeu No.91/MK/ IV/3/1973 serta akta notaris Kartini Moeljadi S.H. No. 76 tanggal 15 Maret 1973 PN Nindya Karya beralih status menjadi Perseroan Terbatas (PT).

PT Nindya Karya (Persero) mulai melakukan investasi penyertaan sahamnya pada akhir Desember 2008 kepada PT Jasamarga Kunciran Cengkareng (JKC). PT JKC adalah perusahaan yang melaksanakan proyek Jalan Tol Kunciran-Cengkareng, yang meliputi pendanaan, perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol, serta usaha-usaha lainnya sesuai dengan Akta Pendirian No. 7 tanggal 14 Mei 2008 yang diubah dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Marga Kunciran Cengkareng No. 6 tanggal 23 Desember 2008, yang keduanya dibuat dihadapan Suzy Anggraini Muharam, S.H.

Seiring dengan terbitnya PP Nomor 69 tahun 2012, PT Nindya Karya (Persero) berkomitmen untuk memperbaiki citra dan meningkatkan kinerja perusahaan melalui "*Nindya Reborn*" menjadi perusahaan yang cerdas berbasis pada pengetahuan dan teknologi. Hal ini dilakukan dengan melakukan restrukturisasi perusahaan secara menyeluruh baik perubahan logo perusahaan, visi, misi, nilai-nilai dasar, budaya, bidang keuangan, organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) dan sistem perusahaan. Komitmen ini dibangun dengan semangat tinggi untuk

fokus pada pelanggan serta keinginan yang kuat untuk menghasilkan produk yang berkualitas.

Dalam rangka pengembangan bisnis perusahaan di bidang beton pracetak, PT Nindya Karya (Persero) kemudian mendirikan anak perusahaan yaitu PT Nindya Beton pada tahun 2013. PT Nindya Beton adalah perusahaan yang bergerak pada industri dan pabrikasi beton pracetak, *readymix*, serta usaha berkaitan lainnya yang pendiriannya berdasarkan Akta No.33 tanggal 19 Februari 2013. Dengan berdirinya PT Nindya Beton, diharapkan dapat mendukung kebutuhan beton pada proyek-proyek PT Nindya Karya (Persero), serta meningkatkan nilai tambah dan daya saing perusahaan.

Pertengahan tahun 2017, PT Nindya Karya (Persero) yang mulai melebarkan sayapnya di bidang investasi sektor pariwisata perhotelan. Tepatnya tanggal 31 Juli 2017 Divisi Properti PT Nindya Karya (Persero) sukses melangsungkan *Project Launching* Pembangunan Hotel Horison Nindya di Semarang. Pengembangan bisnis perhotelan tersebut merupakan investasi pendayagunaan aset tetap perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan terutama Divisi Properti.

Pada tahun 2018 PT Nindya Karya (Persero) pertama kali nya melaksanakan pembayaran dividen kepada PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) dan negara selaku pemegang saham. Setelah dimulai pembangunan pada 2017 silam, pada 16 Desember 2018 PT Nindya Karya (Persero) melaksanakan *soft opening ceremony* Hotel Horison Nindya Semarang.

Saat ini, PT Nindya Karya (Persero) memiliki Wilayah Operasional yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Wilayah Operasional tersebut terbagi atas 5 Wilayah dan 2 Divisi, meliputi Wilayah I berkedudukan di Medan (Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung), Wilayah II berkedudukan di DKI Jakarta (DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur), Wilayah III berkedudukan di Balikpapan (Kalimantan Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur), Wilayah IV berkedudukan di Denpasar (Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Luar Negeri - Timor Leste), Wilayah V berkedudukan di Makassar (Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat), Divisi EPC dan Divisi Properti. Sebagai perusahaan konstruksi nasional, berbagai macam proyek telah dikerjakan PT Nindya Karya (Persero), diantaranya pembangunan irigasi dan bendungan, dermaga, bangunan industri dan EPC, bandara, rumah sakit, apartemen dan hotel, bangunan komersial, jalan raya dan tol, jalan layang dan jembatan, bangunan olahraga, bangunan pendidikan, dan berbagai bangunan komersial lainnya.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Nindya Karya (Persero) memiliki moto *Never Give Up to Be Excellent* dan memiliki logo yang telah disahkan melalui Surat Keputusan Kementerian BUMN No. S-454/MBU/2012 tanggal 23 Agustus 2012 tentang persetujuan perubahan logo PT Nindya Karya (Persero), dan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

tentang sertifikat merek dengan Nomor Pendaftaran IDM000433254 dengan jangka waktu 3 Oktober 2012-3 Oktober 2022 yang dapat diperpanjang kembali. Berikut adalah logo dari PT Nindya Karya (Persero):



Gambar II.1: Logo PT Nindya Karya (Persero)

Sumber: <https://www.nindyakarya.co.id/>

Logo PT Nindya Karya (Persero) memiliki makna sebagai berikut:

- 1) Kata Nindya dalam bahasa sansekerta berarti “Sempurna”.
- 2) Bentuk lingkaran memiliki arti sebagai berikut:
 - a. Nindya berbisnis secara etis memenuhi koridor, mentaati peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
 - b. Melambangkan *teamwork* yang solid dalam satu visi dan misi bersama.
 - c. Lingkaran miring keatas, melambangkan Nindya berbisnis di dunia yang dinamis dan terus tumbuh.
 - d. Nindya ikut peduli menjaga bumi tetap hijau (ramah lingkungan).
- 3) Huruf N merupakan singkatan dari Nindya dan huruf N berbentuk miring naik keatas dan tidak terputus melambangkan pertumbuhan kinerja yang dinamis dan terus meningkat lebih tinggi.

- 4) Warna hijau melambangkan warna yang dapat membangkitkan energi dan mampu memberikan efek menyegarkan dan menenangkan, menyeimbangkan emosi, menimbulkan rasa empati terhadap orang lain, meredam stres, memberi rasa aman dan perlindungan.
- 5) Warna oranye melambangkan sosialisasi, penuh harapan dan percaya diri, membangkitkan semangat vitalitas dan kreativitas. Dapat menimbulkan perasaan positif, senang, gembira, optimis, dan penuh energi.
- 6) Warna merah melambangkan warna yang dapat membangkitkan energi, hangat, komunikatif, optimis, antusias, dan bersemangat, berkaitan dengan ambisi dan mendorong agresifitas.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Nindya Karya (Persero) memiliki tujuan-tujuan yang tertuang dalam visi dan misi perusahaan serta nilai-nilai yang dianut oleh perusahaan.

1) Visi Perusahaan

PT Nindya Karya (Persero) memiliki visi untuk tetap konsisten **“Menjadi Perusahaan Konstruksi dan Investasi Terkemuka Berbasis *Excellent Engineering* di Asia Tenggara.”** Segenap pimpinan dan karyawan PT Nindya Karya (Persero) bertekad meningkatkan kinerja perusahaan yang berkelanjutan untuk menjadi perusahaan konstruksi dan investasi terkemuka, berbasis *excellent engineering* di Asia Tenggara.

2) Misi Perusahaan

- a. Membangun kepercayaan yang kuat bagi pelanggan utama dan pemangku kepentingan lainnya (*stakeholder*).

- b. Memberikan nilai tambah yang tinggi dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham.
- c. Mengembangkan usaha konstruksi yang mempunyai daya saing tinggi baik di Indonesia maupun di Asia Tenggara.
- d. Mengembangkan investasi bidang infrastruktur, energi, industri konstruksi dan properti di Indonesia.
- e. Turut serta memelihara kelestarian lingkungan yang berkelanjutan.

3) Nilai-nilai Utama Budaya Perusahaan

Upaya membangun kembali budaya perusahaan yang sesuai dengan tuntutan perubahan dan perkembangan pasar dilakukan dengan sosialisasi dan pemahaman tentang nilai-nilai utama budaya perusahaan meliputi:

a. *Commitment*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus melakukan dengan sepenuh hati dan sungguh-sungguh apa yang menjadi tanggung jawabnya.

b. *Competitive*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus siap bersaing secara sehat, baik secara internal maupun eksternal.

c. *Customer Focus*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus selalu meningkatkan hubungan terhadap setiap pelanggannya.

d. *Care*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus selalu memperhatikan dan peduli terhadap lingkungan perusahaan.

e. *Competence*

Setiap pegawai PT Nindya Karya (Persero) harus selalu meningkatkan pengetahuan dan kecakapannya secara berkesinambungan.

Komitmen PT Nindya Karya (Persero) untuk menjadi perusahaan konstruksi dan investasi terkemuka mendapat sambutan baik melalui beragam penghargaan dari pemerintah. PT Nindya Karya (Persero) memperoleh 5 penghargaan dalam ajang *BUMN Marketeers Awards* 2019. Kelima penghargaan tersebut yaitu sebagai berikut:

- 1) *Silver Winner* untuk kategori *The Most Promising Company In Marketing 3.0*.
- 2) *Silver Winner* untuk kategori *The Most Promising Company In Entrepreneurial SOEs*.
- 3) *Silver Winner* untuk kategori *The Most Promising Company In Tactical Marketing*.
- 4) *Silver Winner* untuk kategori *The Most Promising Company In Strategic Marketing*.
- 5) *Bronze Winner* untuk kategori *The Most Promising Company In Branding Campaign*.

PT Nindya Karya (Persero) juga meraih 4 penghargaan atas Kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam puncak peringatan Bulan K3 Tingkat Provinsi Sulawesi Selatan. Keempat penghargaan tersebut yaitu sebagai berikut:

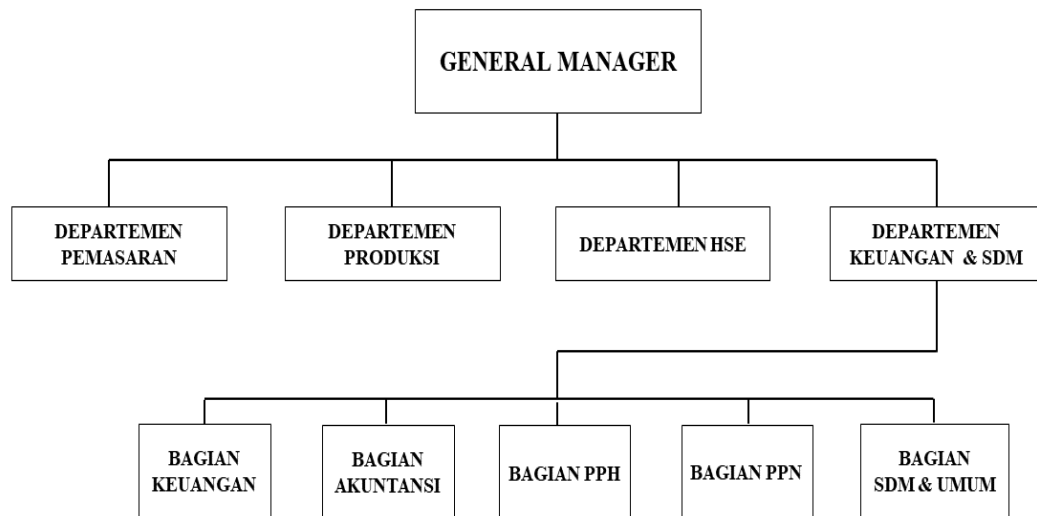
- 1) Penghargaan atas Kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam kategori Kecelakaan Nihil (*Zero Accident Award*).
- 2) Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).

- 3) Kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kategori Terbaik
- 4) Pencapaian Kepatuhan Pelaksanaan Perundang – Undangan Ketenagakerjaan diatas 80%.

B. Struktur Organisasi

Dalam mengelola bisnis dengan baik disadari bahwa memiliki struktur organisasi dan kesiapan sumber daya manusia yang jelas merupakan hal yang sangat penting. Struktur organisasi merupakan perwujudan dari tertatanya hierarki dan jelasnya pembagian tugas dalam perusahaan, yang mana susunannya menggambarkan alur tanggung jawab di dalam suatu organisasi.

Sebagai perusahaan skala besar dengan proyek-proyek beragam, PT Nindya Karya (Persero) mewujudkan tanggung jawabnya dengan menyusun struktur organisasi yang mampu menggambarkan kesiapan dan ketersediaan sumber daya manusia dalam mengerjakan pekerjaannya. Wilayah II merupakan salah satu unit kerja yang menjadi bagian dalam struktur organisasi PT Nindya Karya (Persero). Sesuai dengan Keputusan Direksi No. 0493/DIRUT/KPTS/KDS/08/2018 tanggal 10 Agustus 2018 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Nindya Karya (Persero), struktur organisasi PT Nindya Karya (Persero) per 31 Desember 2018 dapat dilihat pada Lampiran 7. Sementara struktur organisasi dari Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero) adalah sebagai berikut:



Gambar II.2: Struktur Organisasi Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero)

Sumber: Bagian SDM Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero)

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero) dipimpin oleh seorang *General Manager* dan dibantu oleh empat orang *manager* lainnya. Masing-masing *manager* memiliki beberapa kepala bagian dibawahnya guna membantu *manager* dalam menjalani tugas serta tanggung jawabnya.

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing departemen dalam struktur organisasi di atas yaitu sebagai berikut:

1. *General Manager*

Kantor Wilayah II dipimpin oleh seorang *General Manager* yang mempunyai tugas pokok perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan proyek perusahaan di wilayah II. Dalam menjalankan tugas pokoknya *General Manager* bertanggung jawab kepada Direksi dan dibantu oleh *Manager* Departemen Keuangan dan SDM, *Manager*

Departemen HSE, *Manager* Departemen Produksi, serta *Manager* Departemen Pemasaran.

General Manager juga mengawasi jalannya kegiatan pada wilayah II agar sesuai dengan tujuan dan cara pencapaian tujuan yang telah ditetapkan serta memberikan keputusan dan persetujuan atas hal-hal yang berkaitan dengan kelangsungan proyek perusahaan di wilayah II.

2. Departemen Pemasaran

Departemen Pemasaran dipimpin oleh seorang *Manager* yang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan fungsi manajerial di bagian pemasaran mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan bidang teknik dan *estimating* serta bidang pemasaran, untuk kepentingan Wilayah II. Dalam menjalankan tugas pokoknya *Manager* Departemen Pemasaran bertanggung jawab kepada *General Manager* dan dibantu oleh beberapa staf Departemen Pemasaran.

Tugas dan tanggung jawab Departemen Pemasaran meliputi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran dan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pemasaran pada Wilayah II.
- b. Terselenggaranya kegiatan pencapaian target perolehan kontrak sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- c. Terselenggaranya usaha-usaha untuk mencapai target pemasaran sebagaimana telah ditetapkan dalam rencana.

- d. Mengawasi dan mengarahkan bagaimana proses implementasi strategi pemasaran.

3. Departemen Produksi

Departemen Produksi dipimpin oleh seorang *Manager* yang mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian proyek, pengadaan barang dan peralatan. Dalam menjalankan tugas pokoknya *Manager* Departemen Produksi bertanggung jawab kepada *General Manager* dan dibantu oleh beberapa staf Departemen Produksi.

Tugas dan tanggung jawab Departemen Produksi meliputi:

- a. Terselenggaranya kegiatan produksi Wilayah II serta manajemen risikonya yang meliputi: pengendalian produksi, administrasi produksi, logistik, pengelolaan sarana fisik.
- b. Membuat rancangan biaya proyek yang akan dijalankan oleh Wilayah II.
- c. *Memonitoring progress* pekerjaan proyek, hingga telah dilakukannya serah terima kedua/ *Final Hand Over* (FHO) atas proyek terkait.
- d. Bertanggung jawab atas pengadaan barang dan peralatan yang digunakan dalam pengerjaan proyek.

4. Departemen *Health, Safety, Environment* (HSE)

Departemen HSE dipimpin oleh seorang *Manager* yang mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan seluruh program HSE. Program HSE disesuaikan dengan tingkat risiko dari masing-masing bidang pekerjaan. HSE distrukturkan secara sistematis sebagai sebuah sistem manajemen sebuah organisasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan

visinya dalam aspek Kesehatan, Keselamatan, Keamanan dan Lingkungan (K3L). Sebagai sebuah sistem, maka ini adalah panduan dan aturan bagi semua jajaran baik tim manajemen maupun pekerja dan sub lini organisasi yang ada dalam organisasi/perusahaan. Dalam hal ini, HSE bertanggung jawab terhadap K3L pada Wilayah II.

Dalam menjalankan tugas pokoknya *Manager* Departemen HSE bertanggung jawab kepada *General Manager* dan dibantu oleh beberapa staf Departemen HSE.

Tugas dan tanggung jawab Departemen HSE meliputi:

- a. Membuat program kerja K3L dan perencanaan implementasinya.
- b. Memastikan berjalannya program kerja K3L.
- c. Melakukan peninjauan atas *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dan bagaimana implementasinya oleh karyawan.
- d. Merencanakan tindakan antisipasi dan penanggulangan terhadap kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya.

5. Departemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Departemen Keuangan dan SDM dipimpin oleh seorang *Manager* yang mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya keuangan, dan penertiban administrasi bidang keuangan guna mendukung tercapainya sasaran keuangan perusahaan pada umumnya, serta mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia (pegawai), dan

penertiban administrasi bidang SDM guna mendukung tercapainya sasaran Keuangan, dan SDM Perusahaan pada umumnya.

Dalam menjalankan tugas pokoknya *Manager* Departemen Keuangan dan SDM bertanggung jawab kepada *General Manager* dan dibantu oleh *Officer* Bagian Keuangan, *Officer* Bagian Akuntansi, *Officer* Bagian PPh, *Officer* Bagian PPN, serta *Officer* Bagian SDM dan Umum.

Tugas dan tanggung jawab Departemen Keuangan dan SDM meliputi:

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengadaan dan pengalokasian dana perusahaan serta sumber dayanya.
- b. Bertanggung jawab menyusun Laporan Implementasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) sesuai dengan program yang dibuat oleh Kementerian BUMN.
- c. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengadaan, administrasi, pengembangan, dan penempatan SDM.
- d. Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan akuntansi perusahaan beserta analisis dan pelaporannya.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan PKL pada Departemen Keuangan dan SDM dan membantu tugas di Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi. Departemen Keuangan dan SDM membawahi 5 (lima) bagian lainnya, yaitu:

1) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang *Officer* dan dibantu oleh beberapa staf. Adapun tugas dari *Officer* Bagian Keuangan, yaitu:

- a. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan perbendaharaan dalam rangka pengelolaan keuangan perusahaan.
- b. Mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan skema dan proses pendanaan.
- c. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan verifikasi permintaan dana proyek Kerjasama Operasional (KSO).
- d. Memonitor dan mengevaluasi pelaporan keuangan proyek KSO.
- e. Melakukan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan utang dan piutang proyek KSO.

Adapun tugas dari staf Bagian Keuangan, yaitu :

- a. Melaksanakan pembuatan database arsip proyek KSO.
- b. Melakukan verifikasi permintaan dana proyek KSO.
- c. Melakukan proses pembayaran utang bank dan rekanan proyek *Joint Venture* (JO) dan Non JO.
- d. Melakukan kegiatan terkait laporan utang proyek JO dan Non JO.
- e. Melakukan verifikasi pembayaran tagihan Wilayah II.

2) Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang *Officer* dan dibantu oleh beberapa staf. Adapun tugas dari *Officer* Bagian Akuntansi, yaitu:

- a. Melakukan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan perencanaan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan terkait penghitungan aset Wilayah II.

- c. Melakukan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan terkait laporan keuangan yang meliputi: pengelolaan *chart of account*, pengelolaan buku besar.
- d. Mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi pengumpulan dan pemrosesan data laporan keuangan.

Adapun tugas dari staf Bagian Akuntansi, yaitu:

- a. Melaksanakan penjurnalan transaksi kas, bank, utang dan piutang.
- b. Melaksanakan kegiatan terkait penyusunan laporan keuangan.
- c. Melaksanakan kegiatan terkait penyusunan buku besar.
- d. Melaksanakan kegiatan terkait pendataan dan perhitungan aset Wilayah II.

3) Bagian Pajak Penghasilan (PPh)

Bagian Pajak PPh dipimpin oleh seorang *Officer* dan dibantu seorang staf.

Adapun tugas dari *Officer* Bagian PPh, yaitu:

- a. Memonitoring Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) PPh potongan dan pungutan (pot put).
- b. Melakukan perhitungan PPh badan dan surat keterangan fiskal.
- c. Melakukan pengembangan sistem informasi manajemen pajak.
- d. Melakukan pengajuan keberatan dan banding pajak.

Adapun tugas dari staf Bagian PPh, yaitu:

- a. Melakukan perhitungan, pembayaran dan penyetoran PPh.
- b. Menyiapkan kelengkapan kebutuhan pihak eksternal dan internal terkait PPh.
- c. Melakukan perhitungan dan verifikasi PPh atas pengeluaran Wilayah II.

4) Bagian Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Bagian Pajak PPN dipimpin oleh seorang *Officer* dan dibantu seorang staf.

Adapun tugas dari *Officer* Bagian PPN, yaitu:

- a. Melakukan kegiatan terkait pengajuan dan pemeriksaan restitusi PPN.
- b. Melakukan kegiatan terkait verifikasi faktur pajak dan penyusunan SPT PPN.
- c. Melakukan *monitoring* sistem informasi pajak keluaran dan pajak masukan.

Adapun tugas dari staf Bagian PPN, yaitu:

- a. Melakukan persiapan kelengkapan data perpajakan untuk keperluan pemeriksaan PPN.
- b. Menyiapkan kelengkapan kebutuhan pihak eksternal dan internal terkait PPN
- c. Melakukan perhitungan, pembayaran, dan pengumpulan klaim PPN perusahaan.

5) Bagian SDM dan Umum

Bagian SDM dan Umum dipimpin oleh seorang *Officer* dan dibantu oleh beberapa staf. Adapun tugas dari *Officer* Bagian SDM dan Umum, yaitu:

- a. Mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi proses seleksi karyawan.
- b. Pemeriksaan presentase waktu yang digunakan untuk melakukan aktivitas diluar uraian jabatan.
- c. Penyusunan kewenangan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

- d. Penyusunan persyaratan jabatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- e. Penyusunan tugas dan tanggung jawab serta hasil akhir yang menjadi dasar penyusunan.

Adapun tugas dari staf Bagian SDM dan Umum, yaitu:

- a. Analisa kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja.
- b. Implementasi proses seleksi karyawan.
- c. Pengelolaan data dan laporan seleksi karyawan.
- d. Analisa pilihan desain struktur organisasi untuk proses inti dan proses penunjang pekerjaan.
- e. Pembagian detail proses bisnis berdasarkan kedekatannya.
- f. Penyusunan metode publikasi rekrutmen karyawan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar perusahaan terakhir yang disahkan melalui Akta No. 39 tanggal 14 September 2012, Perseroan berusaha dalam bidang pelaksanaan konstruksi, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas diantaranya yaitu:

1. Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi

Pekerjaan pelaksanaan konstruksi merupakan jenis usaha dari perusahaan konstruksi yang memberikan layanan jasa pelaksanaan dalam pekerjaan konstruksi yang meliputi rangkaian kegiatan atau bagian-bagian dari kegiatan mulai dari penyiapan lapangan sampai dengan penyerahan akhir hasil

pekerjaan konstruksi. Didalam jenis usaha ini terdapat beberapa kategori klasifikasi pekerjaan, diantaranya yaitu :

- a. Pekerjaan sipil (seluruh sektor pembangunan), merupakan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat sipil.
 - b. Pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya, merupakan kegiatan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek dengan ruang lingkup pekerjaan pemasangan produk-produk rekayasa industri.
 - c. Radio, telekomunikasi dan instrumentasi, merupakan kegiatan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek dengan ruang lingkup pekerjaan terkait dengan sarana & prasarana untuk gelombang sinyal.
 - d. Perbaikan/pemeliharaan/renovasi bangunan, merupakan kegiatan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek dengan ruang lingkup pekerjaan untuk melakukan perbaikan, pemeliharaan, atau pun renovasi terhadap pekerjaan konstruksi yang belum/akan/telah selesai dikerjakan ditandai dengan telah di dilakukannya Serah Terima Pertama/*Provisonal Hand Over* (PHO).
2. Perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang meliputi pekerjaan sipil dan pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya.

3. Layanan jasa keagenan bahan dan komponen bangunan serta peralatan konstruksi, merupakan jasa persewaan yang diberikan perusahaan berupa peralatan konstruksi kepada perusahaan konstruksi lainnya.
4. *Building management*, merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan pengelolaan gedung.
5. Pabrikasi bahan dan komponen bangunan, merupakan jasa penyedia bahan dan komponen dalam rangka untuk proyek pembangunan gedung.
6. Pengelolaan kawasan industri, merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan proses pengelolaan pada kawasan industri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Wilayah II PT Nindya Karya (Persero) yang beralamat di Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 22 Cawang, Jakarta Timur. PT Nindya Karya (Persero) memiliki wilayah operasional yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Wilayah operasional tersebut terbagi atas 5 wilayah dan 2 divisi. Kantor wilayah II PT Nindya Karya (Persero) memiliki kegiatan operasional untuk menangani proyek yang berada di DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, dan Jawa Timur. Kantor wilayah II dipimpin oleh seorang *General Manager* yang mempunyai fungsi pokok perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan proyek perusahaan pada wilayah II. Kantor wilayah II terdiri atas beberapa departemen dan setiap departemen di pimpin oleh seorang *Manager*, yaitu: Departemen Pemasaran, Departemen Produksi, Departemen HSE, serta Departemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Praktikan melaksanakan PKL pada Departemen Keuangan dan SDM, yang mana Departemen Keuangan dan SDM didukung oleh 4 Bagian yaitu: Bagian Keuangan, Bagian Akuntansi, Bagian Pajak, serta Bagian SDM dan Umum. Departemen Keuangan dan SDM melakukan kegiatannya dalam pengelolaan sumber daya keuangan, pengelolaan kegiatan akuntansi, dan SDM. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dipercayakan untuk turut membantu penyelesaian

tugas-tugas yang diberikan kepada Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan, tugas-tugas yang dipercayakan kepada praktikan yaitu:

1. Melakukan verifikasi dan merekap dokumen tagihan rekanan.
2. Menjurnal buku klad kas dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK).
3. Mencetak dan mengarsip *Transaction File* atas pengeluaran kas dan bank.
4. Menginput jurnal transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP).

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Nindya Karya (Persero), sebagai tahap awal praktikan diberikan gambaran mengenai tugas-tugas yang dilaksanakan pada Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan. Sebelum melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing, praktikan diberikan penjelasan mengenai kebijakan akuntansi yang diterapkan pada perusahaan melalui buku pedoman akuntansi PT Nindya Karya (Persero).

Melalui buku pedoman akuntansi tersebut dijelaskan bagaimana perusahaan melakukan klasifikasi transaksinya kepada akun-akun tertentu serta pemberian kode akun untuk melakukan penjurnalan transaksi. Kemudian praktikan diberikan penjelasan mengenai operasi sistem informasi manajemen yang digunakan oleh perusahaan yaitu Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP). SIMNK dan ERP ini merupakan suatu sistem

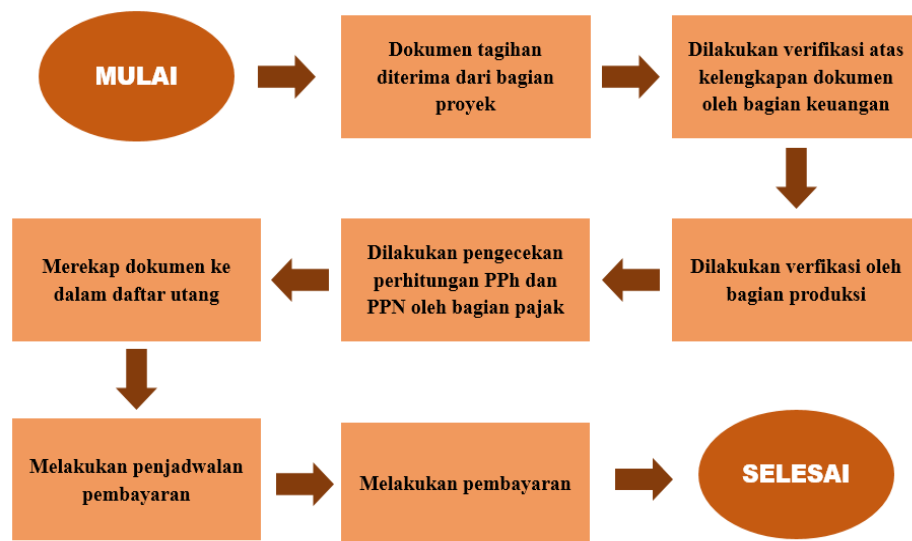
yang mengintegrasikan seluruh transaksi yang dilakukan baik oleh kantor pusat serta transaksi-transaksi yang dilakukan oleh kantor wilayah.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan diberikan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi dan merekap dokumen tagihan rekanan

Pada bagian ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan verifikasi dan merekap dokumen tagihan rekanan. Dokumen tagihan rekanan ialah dokumen yang diterima dari bagian proyek yang berisi tagihan atas pembelian barang kepada rekanan. Dokumen tagihan rekanan juga biasa disebut dokumen utang perusahaan. Dalam dokumen tersebut terdapat nama dan alamat rekanan, jumlah tagihan, jenis barang, serta nama proyek yang membutuhkan barang tersebut, sebagaimana terlampir pada Lampiran 8. Dimana barang tersebut nanti nya akan digunakan untuk proyek yang sedang dikerjakan oleh perusahaan. Dokumen tagihan rekanan yang diterima oleh kantor wilayah II adalah hanya untuk proyek yang berada di wilayah II PT Nindya Karya (Persero) yaitu proyek yang berada di DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, dan Jawa Timur.

Adapun bagan yang menggambarkan tahapan dalam memproses dokumen tagihan rekanan sampai dilakukannya pembayaran adalah sebagai berikut:



Gambar III.1: Tahapan dalam Memproses Dokumen Tagihan Rekanan

Sumber: data diolah oleh praktikan

Rincian dari masing-masing tahapan, diantaranya:

- a. Tahap pertama adalah dilakukan verifikasi oleh Bagian Keuangan atas kelengkapan dokumen tagihan rekanan. Setelah menerima dokumen tagihan dari bagian proyek, praktikan diminta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen tagihan yang di *list* kedalam *check list* kelengkapan dokumen dengan cara menceklis berkas yang terdapat dalam dokumen tagihan, sebagaimana terlampir dalam Lampiran 9 yang terdiri dari:
 - 1) Kontrak/ Order pembelian/ Surat perintah kerja
 - 2) *Invoice*
 - 3) Kuitansi
 - 4) Faktur pajak
 - 5) Berita acara pembayaran
 - 6) *Voucher* pengeluaran kas/bank yang sudah diverifikasi wilayah

- 7) Berita acara pemeriksaan lapangan/ *Opname* pekerjaan/ *Timesheet*
- 8) Berita acara serah terima barang/ Tanda terima/ Surat jalan
- 9) Jaminan UM/ Pelaksanaan/ Pemeliharaan
- 10) *Copy voucher* pembayaran sebelumnya
- 11) Rekening pembayaran

Check list kelengkapan dokumen kemudian disimpan bersama dengan berkas dokumen tagihan yang telah dilakukan proses verifikasi. Setelah verifikasi dilakukan, *check list* kelengkapan dokumen di paraf oleh bagian keuangan sebagai tanda bahwa dokumen telah selesai diverifikasi oleh Bagian Keuangan.

- b. Tahap kedua adalah dilakukan verifikasi oleh Bagian Produksi. Setelah praktikan melakukan *check list* kelengkapan dokumen, selanjutnya dokumen tagihan praktikan serahkan kepada Bagian Produksi untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut. Verifikasi Bagian Produksi yaitu mengecek jumlah barang yang di beli dan memastikan persediaan barang untuk proyek yang sedang berjalan tersedia untuk digunakan.
- c. Tahap ketiga adalah dilakukan pemeriksaan perhitungan PPh dan PPN oleh Bagian Pajak. Setelah Bagian Produksi melakukan verifikasi, selanjutnya dokumen tagihan diserahkan kepada Bagian Pajak untuk dilakukan pemeriksaan perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- d. Tahap keempat adalah merekap dokumen tagihan rekanan menggunakan *microsoft excel*. Setelah Bagian Pajak melakukan pemeriksaan, selanjutnya

praktikan menerima kembali dokumen tagihan untuk dilakukan rekap daftar utang menggunakan *microsoft excel*. Praktikan mengisi beberapa kolom yang telah tersedia di *microsoft excel* sebagaimana terlampir dalam Lampiran 10. Sebagai tahap awal, praktikan terlebih dahulu memisahkan dokumen tagihan berdasarkan nama proyek kemudian merekap data proyek kedalam kolom yang tersedia, setelah semua data direkap kemudian data disimpan dalam bentuk *excel* pada folder dokumen utang perusahaan. Adapun data-data yang praktikan rekap yaitu sebagai berikut:

- 1) Tanggal dokumen diterima oleh Bagian Keuangan
 - 2) Nama rekanan
 - 3) Barang yang dibeli
 - 4) Nomor *invoice*
 - 5) Tanggal *invoice*
 - 6) Nomor dokumen tagihan
 - 7) Jumlah tagihan bruto sebelum dikenakan PPh dan PPN
 - 8) Jumlah PPh dan PPN yang harus dibayar
 - 9) Jumlah tagihan bruto setelah dikenakan PPh dan PPN
- e. Tahap kelima adalah menentukan penjadwalan pembayaran tagihan. Penjadwalan pembayaran ditentukan oleh Bagian Keuangan atas persetujuan *general manager* dan *manager* Departemen Keuangan dan SDM. Dokumen tagihan rekanan diterima paling lambat dari bagian produksi adalah tanggal 25 setiap bulannya dan untuk pembayaran

dilakukan pada minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-3 bulan berikutnya setelah dokumen tagihan diterima oleh Bagian Keuangan.

- f. Tahap keenam adalah melakukan pembayaran. Setelah disetujui jadwal pembayaran oleh *general manager* dan *manager* Departemen Keuangan dan SDM, selanjutnya Bagian Keuangan akan melakukan pembayaran kepada rekanan dan mencatat transaksi tersebut dalam buku klad kas atau klad bank. Buku klad kas dan klad bank akan diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk membukukan transaksi kedalam SIMAK.

2. Menjurnal buku klad kas dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK)

Pada bagian ini, praktikan diminta untuk menjurnal buku klad kas oleh bagian akuntansi, buku klad kas praktikan peroleh dari bagian keuangan sebagaimana terlampir pada Lampiran 11. Buku klad kas ialah dokumen yang berisi catatan atas transaksi yang telah dilakukan pembayaran atau telah diselesaikan transaksi nya oleh perusahaan. Dalam melakukan proses penjurnalan praktikan menggunakan program akuntansi SIMAK PT Nindya Karya (Persero).

Untuk mengintegrasikan informasi dan mengotomatisasi proses bisnisnya PT Nindya Karya (Persero) mengembangkan programnya sendiri yaitu Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK). SIMNK merupakan suatu *website* yang digunakan sebagai Sistem Informasi Manajemen oleh PT Nindya Karya (Persero) dan hanya dapat diakses oleh karyawan yang memiliki

kepentingan untuk bagian terkait. SIMNK merupakan suatu program besar, adapun sub-program untuk melakukan kegiatan proses akuntansinya yaitu Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK).

Sistem informasi manajemen ini dimaksudkan guna mempermudah proses kerja bagi para karyawan PT Nindya Karya (Persero), serta sebagai sarana bagi para manajemen PT Nindya Karya (Persero) untuk dapat *memonitoring* proses kerja dan kinerja di perusahaan. SIMNK terintegrasi pada seluruh bagian yang ada di PT Nindya Karya (Persero), baik pada kantor pusat, wilayah, divisi, maupun proyek.

Beberapa tahapan yang praktikan lakukan untuk melakukan penjurnalan yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka *website* SIMNK dengan cara memasukkan alamat *website* SIMNK <https://simnk.nindyakarya.co.id> pada *Internet Explorer*.
- b. Praktikan *login* dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang diberikan salah satu pegawai bagian akuntansi PT Nindya Karya (Persero).
- c. Praktikan memilih menu Keuangan → Akuntansi. Maka secara otomatis praktikan masuk ke halaman subsistem untuk melakukan kegiatan proses akuntansinya yaitu Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK).
- d. Praktikan memilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Cabang Wilayah II Surabaya. Maka sistem akan mengakses data untuk proyek yang berada di wilayah Surabaya. Praktikan mengganti kode cabang pada sistem sesuai lokasi proyek yang akan praktikan lakukan penjurnalan.

- e. Praktikan memilih menu Transaksi → Akuntansi → *Transaction File* → Tambah Data. Maka akan muncul *form input* transaksi kas.
- f. Praktikan menginput tanggal transaksi, keterangan (nama rekanan), dan nomor bukti sesuai kode proyek. Pilih OK bila data awal tersebut sudah diisi dengan benar.
- g. Setelah memilih menu OK, akan muncul *form* untuk menginput kode akun dan jumlah nominal. Kolom yang perlu diisi yaitu sebagai berikut:

1) Kolom Keterangan

Praktikan memilih menu Edit → Mengisi kolom keterangan untuk melengkapi keterangan dari transaksi yang akan dijurnal karena pada kolom keterangan ini tidak ada batas maksimal kata, berbeda kolom keterangan pada data awal yang memiliki batas maksimal kata. Sehingga untuk melengkapi keterangan perlu dilakukan edit pada bagian ini → Pilih menu OK bila sudah diisi dengan benar.

2) Kolom Nomor Akun dan Kolom Debit/ Kredit

Pada dokumen buku klad kas sudah dicantumkan kelompok kode yang mempermudah melakukan penjurnalan yaitu kode A (Bahan), B (Upah), C (Alat), D (Subkon), E (Overhead), F (PPN), G (PPh), H (*Dropping*), dan I (Penarikan tunai).

Adapun tahapan dalam mengisi kolom nomor akun dan kolom debit/kredit yaitu:

- a) Praktikan mengisi kolom nomor akun yaitu praktikan memilih menu Pilih (sebelah kanan kolom kode akun).

- b) Kemudian akan muncul kolom yang berisi semua kode akun yang berada pada cabang yang telah praktikan pilih yaitu semua kode akun untuk wilayah Surabaya.
- c) Praktikan memilih kode akun sesuai kelompok kode akun yang telah ditentukan. Sesuai dengan sampel yaitu kelompok kode A (bahan), maka praktikan akan memilih kode akun untuk “Biaya Bahan Proyek MGI”. Pilih menu OK, maka setelah kode akun dipilih nama akun pun akan muncul secara otomatis.
- d) Praktikan mengisi kolom debit/kredit, praktikan menentukan akun tersebut berada disisi debit atau sisi kredit. Setelah ditentukan posisi akun tersebut, selanjutnya mengisi jumlah nominal sesuai dengan buku klad kas.
- e) Jika data transaksi yang di jurnal sudah benar semua, kemudian pilih menu Tambah.
- f) Selesai. Transaksi sudah berhasil di jurnal kedalam SIMAK.

Tampilan proses menjurnal buku klad kas dapat dilihat pada Lampiran 12.

3. Mencetak dan mengarsip *Transaction File* atas pengeluaran kas dan bank

Setelah Bagian Akuntansi melakukan penjurnalan pada SIMNK, langkah selanjutnya adalah praktikan diminta untuk melakukan pencetakan atas jurnal yang telah dibuat dan melampirkannya dengan bukti transaksi. *Transaction file* dicetak ketika perusahaan sudah menyelesaikan transaksi nya atau telah membayar pembeliannya, kemudiam *transaction file* dilampirkan dengan

dokumen bukti pengeluaran kas/ bank. Adapun tahapannya yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka *website* SIMNK dengan cara memasukkan alamat *website* SIMNK <https://simnk.nindyakarya.co.id> pada *Internet Explorer*.
- b. Praktikan *login* dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang diberikan salah satu pegawai Bagian Akuntansi PT Nindya Karya (Persero).
- c. Praktikan memilih menu Keuangan → Akuntansi. Maka secara otomatis praktikan masuk ke halaman subsistem untuk melakukan kegiatan proses akuntansinya yaitu Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK).
- d. Praktikan memilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Cabang Wilayah II Jakarta.
- e. Praktikan memilih menu Transaksi → Akuntansi → *Transaction File*.
- f. Kemudian muncul kolom untuk mencari jurnal yang ingin dicetak. Praktikan mengisi kolom pencarian berdasarkan nomor bukti. Menuliskan nomor bukti yang ingin di cetak → Pilih menu GO. Contoh nomor bukti kas : 087/KAS/07/19 dan contoh nomor bukti bank : 078/BNI/07/19
- g. Selanjutnya akan muncul nomor bukti yang telah dicari → Pilih menu print halaman ini → Pilih print.
- h. Setelah dicetak, *transaction file* dilampirkan dengan dokumen pengeluaran kas/ bank yang memiliki nomor bukti yang sama. Sebagaimana telampir dalam Lampiran 14.

- i. Selanjutnya praktikan menyimpan dokumen pengeluaran kas/ bank kedalam ordner yang disusun berurutan dari nomor bukti terkecil diletakkan paling bawah, agar mudah mencari dokumen jika dibutuhkan kembali.

Tampilan proses mencetak *transaction file* dapat dilihat pada Lampiran 13.

4. Menginput jurnal transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP)

PT Nindya Karya (Persero) memiliki sistem informasi manajemen yaitu SIMNK. Sistem informasi manajemen ini dikembangkan guna mempermudah proses kerja bagi para karyawan PT Nindya Karya (Persero), serta sebagai sarana bagi para manajemen PT Nindya Karya (Persero) untuk dapat *memonitoring* proses kerja dan kinerja di perusahaan. Dalam rangka meningkatkan sistem untuk mengintegrasikan informasi dan mengotomatisasi proses bisnisnya, pada 16 Oktober 2018 PT Nindya Karya (Persero) mensosialisasikan sistem informasi manajemen baru yaitu *Enterprise Resource Planning* (ERP) Nindya Karya.

ERP merupakan sistem informasi manajemen satu pintu yang mengintegrasikan seluruh sistem informasi manajemen yang ada. Berbeda dengan SIMNK yang memiliki subsistem seperti SIMAK untuk melakukan kegiatan proses akuntansinya serta SIMKeu NK untuk melakukan kegiatan proses bagian keuangan.

Karena ERP merupakan sistem baru, beberapa data dari SIMAK perlu di input ke ERP untuk mengintegrasikan informasi bisnis perusahaan serta *memonitoring* proses kerja dan kinerja perusahaan pada sistem ERP. Praktikan diminta oleh bagian akuntansi untuk menginput jurnal transaksi pengeluaran kas/ bank dari SIMAK ke ERP untuk proyek cabang Semarang dan Surabaya. Adapun tahapannya yaitu sebagai berikut:

a. Membuka data pada SIMAK

- 1) Praktikan membuka *website* SIMNK dengan cara memasukkan alamat *website* SIMNK <https://simnk.nindyakarya.co.id> pada *Internet Explorer*.
- 2) Praktikan *login* dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang diberikan salah satu pegawai bagian akuntansi PT Nindya Karya (Persero).
- 3) Praktikan memilih menu Keuangan → Akuntansi. Maka secara otomatis praktikan masuk ke halaman subsistem untuk melakukan kegiatan proses akuntansinya yaitu Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK).
- 4) Praktikan memilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Cabang Semarang. Maka sistem akan mengakses data untuk proyek yang berada di wilayah Semarang. Praktikan mengganti kode cabang pada sistem sesuai lokasi proyek yang akan praktikan *input*.
- 5) Praktikan memilih menu Laporan → Keuangan → Buku Tambahan.

- 6) Akan muncul kolom nomor akun dan tanggal. Praktikan mengisi kolom nomor akun dan tanggal sesuai dengan transaksi yang akan *diinput*. Contoh nomor akun kas : 101.027.3240 dan Contoh nomor akun bank : 111.027.3240 → Setelah mengisi kolom nomor akun dan tanggal pilih menu *Search*.
- 7) Akan muncul transaksi sesuai nomor akun dan tanggal yang dicari → Pilih transaksi yang akan *diinput*.
- 8) Akan muncul jurnal atau data yang akan *diinput* ke ERP → Input jurnal ke ERP.

Tampilan proses membuka data pada SIMAK dapat dilihat pada Lampiran 14.

b. Menginput data SIMAK ke ERP

- 1) Praktikan membuka *website* ERP dengan cara memasukkan alamat *website* ERP <https://erp.nindyakarya.co.id> pada *Internet Explorer*.
- 2) Praktikan *login* dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang diberikan salah satu pegawai bagian akuntansi PT Nindya Karya (Persero).
- 3) Praktikan memilih menu Keuangan → Akuntansi. Maka secara otomatis praktikan masuk ke halaman bagian *accounting* ERP.
- 4) Praktikan memilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Cabang Semarang. Maka sistem akan mengakses data untuk proyek yang berada di wilayah Semarang. Praktikan mengganti kode cabang pada sistem sesuai lokasi proyek yang akan praktikan *input*.

- 5) Praktikan memilih menu Transaksi → Akuntansi → Jurnal Transaksi Proyek.
- 6) Akan muncul kolom bank, jenis proyek dan tanggal. Praktikan mengisi kolom bank sesuai nama bank yang akan *diinput* dan jika mengisi kolom bank dengan “Kas/Non bank” jika ingin menginput kas → Mengisi kolom proyek sesuai proyek yang akan *diinput* → Mengisi kolom tanggal sesuai dengan tanggal transaksi yang akan *diinput* → Setelah semua kolom diisi dengan benar pilih menu Lihat Data.
- 7) Akan muncul transaksi yang dicari. Praktikan menyamakan nomor bukti dan nominal yang tertera di SIMAK dan ERP, jika sama akan dilakukan *penginputan* jurnalnya. Jika nominal di SIMAK dan ERP berbeda meskipun nomor bukti nya sama, maka *penginputan* jurnal belum dapat dilakukan.
- 8) Praktikan memilih menu Pilih pada transaksi yang akan *diinput* jurnal nya → Jurnal Biaya Proyek.
- 9) Akan muncul kolom untuk *menginput* jurnal. Praktikan mengisi kolom kode akun dan jumlah nominal sesuai kode akun dan jumlah nominal yang terdapat di SIMAK → Setelah kode akun dan jumlah nominal diisi dengan benar pilih menu “Simpan”. Maka jurnal yang telah *diinput* akan tersimpan.

Tampilan proses *menginput* jurnal penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan ERP dapat dilihat pada Lampiran 15.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di PT Nindya Karya (Persero), praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu:

1. Kurangnya kemampuan praktikan menjalankan sistem informasi perusahaan yaitu SIMNK dan ERP serta praktikan juga kesulitan dalam mengingat kode akun yang digunakan untuk *menginput* jurnal. Sehingga praktikan membutuhkan waktu untuk dapat menghasilkan kinerja yang maksimal.
2. Belum terdapatnya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk tenaga magang pada perusahaan sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa usaha untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL. Usaha-usaha menghadapi kendala tersebut adalah :

1. Kurangnya kemampuan menjalankan sistem informasi perusahaan dan kesulitan mengingat kode akun

SIMNK dan ERP Nindya Karya merupakan sistem informasi manajemen yang digunakan oleh PT Nindya Karya (Persero). Sistem ini umumnya tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga terhitung baru bagi praktikan. Praktikan berusaha mempelajari pengoperasian SIMNK dan ERP kepada pembimbing sehingga akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas

selama PKL. Serta praktikan meminta daftar nomor akun yang akan digunakan kepada pembimbing untuk kemudian dijadikan pedoman dalam melakukan input serta berusaha mengingatnya.

Selama perkuliahan praktikan mempelajari *software* akuntansi Myob dan Accurate, namun saat kegiatan PKL praktikan menggunakan *software* yang berbeda, yaitu Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP) Nindya Karya. Pada kedua sistem tersebut, terdapat banyak istilah-istilah yang berbeda dengan *software* akuntansi yang praktikan dipelajari saat perkuliahan. Misalnya pada SIMNK terdapat menu Migrasi Saldo Awal, Relasi Rekening dan menu-menu lainnya. Oleh karena itu, Praktikan dituntut untuk mencari lagi informasi mengenai penggunaan menu-menu tersebut serta output yang diharapkan dari penggunaannya.

Praktikan berusaha membiasakan diri dengan metode belajar sambil melakukan, serta dibantu oleh arahan dari pembimbing. Sesuai dengan teori *Learning by Doing*, yaitu bahwa praktikan perlu terlibat dalam proses belajar secara spontan. Dari rasa keingintahuan praktikan akan hal-hal yang belum diketahui akan mendorong keterlibatan praktikan secara aktif dalam suatu proses belajar. Belajar aktif mengandung berbagai kiat yang berguna untuk menumbuhkan kemampuan belajar aktif pada diri praktikan dan menggali potensi praktikan dan pembimbing untuk sama-sama berkembang.

Learning by Doing pada sistem informasi manajemen perusahaan dilakukan secara perlahan-lahan dan sederhana sehingga praktikan mendapat

gambaran mengenai konsep sistem yang sedang dipelajari. Dengan demikian praktikan dapat mengetahui secara praktisnya bukan hanya teoritisnya saja. Sebagaimana aliran konstruktivisme yang mengatakan bahwa pembelajaran akan berlangsung efektif apabila siswa terlibat langsung dalam tugas-tugas autentik yang berhubungan dengan konteks yang bermakna. (Kusmanto, Suparmi & Sarwanto, 2014).

2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk tenaga magang

Dalam mengatasi permasalahan ini perusahaan perlu menyusun SOP untuk pemangang. SOP merupakan salah satu senjata bagi suatu organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik, cepat, tepat dan seragam karena SOP dibuat untuk memberikan suatu sistem yang tegas agar setiap kegiatan pelayanan memiliki aturan dan batasan yang baku (Hamidi & Raflah, 2019).

Menurut Fatimah (2015), SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah. SOP (*Standard Operating Procedures*) adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. Maka dari itu, pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Menurut Windu dan Nelisa (2017), manfaat SOP adalah sebagai berikut:

- a. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- b. Mempermudah serta menghemat waktu dan tenaga dalam program *training* karyawan.
- c. Sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- d. Menjadi acuan dalam melakukan penelitian terhadap proses layanan.
- e. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen.
- f. Pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.
- g. Mengurangi beban kerja serta dapat meningkatkan *comparability*, *credibility* dan *defensibility*.
- h. Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas, serta membuat pekerjaan diselesaikan secara konsisten.
- i. Membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional perusahaan.
- j. Membantu mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan kebijakan.
- k. Mempertahankan kualitas perusahaan melalui konsistensi kerja karena perusahaan telah memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis.
- l. Menjadi dokumen aktivitas proses bisnis perusahaan.

Dari penjelasan yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan diperlukan adanya SOP sebagai sarana untuk

mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan. Dengan adanya SOP dapat menjadi alat komunikasi antara praktikan dan pembimbing, sehingga praktikan dapat maksimal dan konsisten dalam melakukan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan program yang memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa dan mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. PKL memberikan banyak pengalaman dan ilmu yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Ketika melaksanakan PKL, praktikan terjun langsung dalam melakukan berbagai pekerjaan yang menuntut profesionalitas dan kedisiplinan. Hal-hal tersebut sangatlah berguna bagi praktikan sebagai bekal ilmu dan pengalaman dalam memasuki dunia kerja yang akan datang.

Selama melaksanakan PKL di PT Nindya Karya (Persero) selama 40 hari, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui tentang prosedur-prosedur kerja dan proses bisnis dari PT Nindya Karya (Persero).
2. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dalam menggunakan Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP).
3. Praktikan dapat mengetahui cara melakukan verifikasi pada dokumen tagihan rekanan.

4. Praktikan dapat mengetahui cara menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas dan bank dengan menggunakan SIMNK dan ERP.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman bagaimana menganalisis kondisi pada lingkungan pekerjaan, menyesuaikan diri pada lingkungan kerja dan memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah praktikan lakukan, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, diperlukan saran-saran agar pelaksanaan PKL ini kedepannya menjadi lebih baik. Adapun beberapa saran yang praktikan dapat sampaikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan harus memastikan bahwa perusahaan yang dipilih dapat menerima mahasiswa PKL dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Praktikan harus mencari informasi mengenai kegiatan umum perusahaan tempat melaksanakan PKL.
- c. Dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing selama pelaksanaan PKL, praktikan diharapkan untuk lebih teliti dan bertanggung jawab terhadap semua tugas yang diberikan.
- d. Dalam meghadapi berbagai permasalahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan PKL, praktikan diharapkan untuk secara aktif bertanya dan meminta penjelasan kepada pembimbing.

- e. Praktikan harus dapat membangun hubungan yang baik dengan lingkungan tempat PKL dalam rangka membangun relasi untuk memperluas informasi kesempatan kerja pasca pelaksanaan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN) agar mempermudah mahasiswa dalam penempatan PKL sesuai dengan bidang perkuliahan yang ditempuh.
- b. Diharapkan dapat memberikan pengarahan mengenai PKL jauh sebelum waktu mahasiswa melaksanakan PKL.

3. Bagi PT Nindya Karya (Persero)

- a. Perusahaan sebaiknya mulai menyusun SOP pemagangan agar peserta PKL selanjutnya dapat lebih terstruktur dalam melakukan pekerjaan.
- b. Perusahaan agar memberikan bimbingan dan pengarahan yang lebih baik kepada praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat melaksanakan tugas dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2012. 2012. <https://jdih.bpk.go.id/wp-content/uploads/2012/03/PP0692012.pdf> (diakses pada 18 September 2019)
- Kho, Budi. *Pengertian ERP (Enterprise Resource Planning)*. 2018. <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-erp-enterprise-resource-planning/> (diakses pada 14 Oktober 2019)
- Koran BUMN. *Nindya Karya Kembangkan Pilar Bisnis Properti melalui Pendirian Hotel di Semarang*. 2018. <https://koranbumn.com/nindya-karya-kembangkan-pilar-bisnis-properti-melalui-pendirian-hotel-di-semarang/> (diakses pada 28 September 2019)
- Syafiq, Ahmad dan Sandra Fikawati. *Kompetensi Yang Dibutuhkan Dalam Dunia Kerja*. 2007. <http://staff.ui.ac.id/system/files/users/a-syafiq/publication/kompetensiyangdibutuhkandalamduniakerja.pdf> (diakses pada 10 September 2019)
- UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Website PT Nindya Karya (Persero). <http://www.nindyakarya.co.id/> (diakses pada 20 September 2019)
- Website PT Nindya Karya (Persero). <https://erp.nindyakarya.co.id/> (diakses pada 5 September 2019)
- Website PT Nindya Karya (Persero). <https://simnk.nindyakarya.co.id/> (diakses pada 5 September 2019)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6263/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juni 2019

Yth. Kepala Departemen SDM PT. Nindya Karya (Persero)
Jl. Letjend MT Haryono Kav.22
Jakarta 13630

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Lidya Wati
Nomor Registrasi : 8335163354
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085280817083

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli s.d. 15 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kepala Biro Akademik dan Kerjasama



Dra. N. S. Haniyati, M.Si.
NIP. 19670514 199303 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa dari PT Nindya Karya (Persero)



PT NINDYA KARYA (Persero)

▪ GENERAL CONTRACTOR ▪ EPC ▪ INVESTMENT

Nomor : 0478/KDS/07/2019
Lampiran : -
Perihal : **Jawaban Permohonan PKL**

Jakarta, 12 Juli 2019

Kepada Yth,

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1
Jakarta Timur.**

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 6263/UN39.12/KM/2019 tanggal 17 Juni 2019 Perihal Permohonan Kerja Praktek, kepada mahasiswa :

Nama : Lidya Wati
No. Registrasi : 8335163354

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Nindya Karya (Persero) pada bulan Juli sd. September 2019, dengan ketentuan mentaati segala peraturan yang berlaku diperusahaan.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan trima kasih

Departemen SDM

BUDI SETIAWAN
Manager SDM I

Never Give Up to Be Excellent

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PT NINDYA KARYA (Persero)

• GENERAL CONTRACTOR • EPC • INVESTMENT

SURAT KETERANGAN

No. 0671/KDS/KET/10/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Budi Setiawan**
 Jabatan : Manager SDM I
 PT Nindya Karya (Persero)
 Alamat : Jl. Letjen Haryono MT. Kav. 22 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : **Lidya Wati**
 Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
 NIM : 8335163354
 Program : S1- Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Program Kerja Praktek pada Departemen Akuntansi & Pajak PT Nindya Karya (Persero) Kantor Pusat, pada tanggal 15 Juli sd 6 September 2019.

Selama melaksanakan Praktek Kerja, yang bersangkutan telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 04 Oktober 2019

Departemen SDM,


 NINDYA

BUDI SETIAWAN
 Manager SDM I

Never Give Up to Be Excellent

Kantor Pusat : Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22, Jakarta 13630 | Phone: (021) 8093276 | Email: nindyakarya@nindyakarya.co.id |
 Website: www.nindyakarya.co.id

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : LIDYA WATI
No. Registrasi : 8335163354
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. NINDYA KARYA (Persero)
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN MT. HARYONO KAV. 22
CAWANG, JAKARTA TIMUR. (021) 8093276

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 15 JULI 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 16 JULI 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 17 JULI 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 18 JULI 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 19 JULI 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 22 JULI 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 23 JULI 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 24 JULI 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 25 JULI 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 26 JULI 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 29 JULI 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 30 JULI 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 31 JULI 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 1 AGUSTUS 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 2 AGUSTUS 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 SEPTEMBER 2019
Penilai:

[Signature]
(NUTIKA MUSTIKA)
MANAGER KEUANGAN & SDM

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..2.. SKS

Nama : LIDYA WATI
No. Registrasi : 8335163354
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. NINDYA KARYA (Persero)
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN MT. HARYONO KAV. 22
CAWANG, JAKARTA TIMUR. (021) 8093276

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 5 AGUSTUS 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 6 AGUSTUS 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 7 AGUSTUS 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 8 AGUSTUS 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 9 AGUSTUS 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 12 AGUSTUS 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA 13 AGUSTUS 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 14 AGUSTUS 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 15 AGUSTUS 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 16 AGUSTUS 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 19 AGUSTUS 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 20 AGUSTUS 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 21 AGUSTUS 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 22 AGUSTUS 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 23 AGUSTUS 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 6 SEPTEMBER 2019
Penilai,
[Signature]
NINDYA
(MUT. A. MUSTIKA)
MANAGER KEUANGAN & SDM

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : LIDYA WATI
No. Registrasi : 8335163354
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. NINDYA KARYA (Persero)
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN MT. HARYONO KAV. 22
CAWANG, JAKARTA TIMUR (021) 8093276

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 26 AGUSTUS 2019	1. [Signature]	
2.	SELASA, 27 AGUSTUS 2019	2. [Signature]	
3.	RABU, 28 AGUSTUS 2019	3. [Signature]	
4.	KAMIS, 29 AGUSTUS 2019	4. [Signature]	
5.	JUMAT, 30 AGUSTUS 2019	5. [Signature]	
6.	SENIN, 2 SEPTEMBER 2019	6. [Signature]	
7.	SELASA, 3 SEPTEMBER 2019	7. [Signature]	
8.	RABU, 4 SEPTEMBER 2019	8. [Signature]	
9.	KAMIS, 5 SEPTEMBER 2019	9. [Signature]	
10.	JUMAT, 6 SEPTEMBER 2019	10. [Signature]	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 6 SEPTEMBER 2019

Penilai

[Signature]
NINDYA
(MUT. H. MUSTIKA)
MANAGER KEUANGAN & CDM

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Log Harian PKL

LOG HARIAN PKL PT. NINDYA KARYA (Persero)

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 15 Juli 2019	a) Perkenalan mengenai gambaran umum perusahaan serta <i>job description</i> yang akan diberikan kepada praktikan. b) Mempelajari “Pedoman Akuntansi & Program Neraca SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi)”	Ibu Dhomas Setia Pramudhita
2	Selasa, 16 Juli 2019	Melakukan verifikasi atas kelengkapam dokumen utang bulan Mei-Juni 2019	Ibu Ririn Puspita
3	Rabu, 17 Juli 2019	a) Mengarsip <i>transaction file</i> pada dokumen pengeluaran kas b) Melakukan verifikasi atas kelengkapam dokumen utang bulan Mei-Juni 2019	Ibu Dian Permata dan Ibu Ririn Puspita
4	Kamis, 18 Juli 2019	a) Mengarsip <i>transaction file</i> pada dokumen pengeluaran kas b) Melakukan verifikasi atas kelengkapam dokumen utang bulan Juli 2019	Ibu Dian Permata dan Ibu Ririn Puspita
5	Jumat, 19 Juli 2019	a) Mempelajari sistem akuntansi perusahaan; SIMNK dan ERP b) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas untuk proyek cabang Semarang bulan Februari 2019	Ibu Dian Permata
6	Senin, 22 Juli 2019	a) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas untuk proyek cabang Semarang bulan Februari 2019 b) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan bank untuk proyek cabang Semarang bulan Februari 2019	Ibu Dian Permata
7	Selasa, 23 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas untuk proyek cabang Semarang bulan Maret 2019	Ibu Dian Permata

Lampiran 5: Log Harian PKL (Lanjutan)

8	Rabu, 24 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan bank untuk proyek cabang Semarang bulan Maret 2019	Ibu Dian Permata
9	Kamis, 25 Juli 2019	a) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas untuk proyek cabang Semarang bulan April – Mei 2019 b) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan bank untuk proyek cabang Semarang bulan April – Mei 2019	Ibu Dian Permata
10	Jumat, 26 Juli 2019	Menjurnal klad kas untuk proyek cabang Surabaya bulan Juli 2019	Bapak Bagus
11	Senin, 29 Juli 2019	Menjurnal klad kas untuk proyek cabang Surabaya bulan Juli 2019	Bapak Bagus
12	Selasa, 30 Juli 2019	Menjurnal klad kas untuk proyek cabang Surabaya bulan Juli 2019	Bapak Bagus
13	Rabu, 31 Juli 2019	a) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas untuk proyek cabang Surabaya bulan Januari – Maret 2019 b) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan bank untuk proyek cabang Surabaya bulan Januari – Maret 2019	Ibu Dian Permata
14	Kamis, 1 Agustus 2019	a) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas untuk proyek cabang Surabaya bulan April – Mei 2019 b) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan bank untuk proyek cabang Surabaya bulan April – Mei 2019	Ibu Dian Permata
15	Jumat, 2 Agustus 2019	a) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas untuk proyek cabang Surabaya bulan Juni 2019 b) Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan bank untuk proyek cabang Surabaya bulan Juni 2019	Ibu Dian Permata

Lampiran 5: Log Harian PKL (Lanjutan)

16	Senin, 5 Agustus 2019	Menjurnal klad kas untuk proyek cabang Surabaya bulan Juli 2019	Bapak Bagus
17	Selasa, 6 Agustus 2019	Menjurnal klad kas untuk proyek cabang Surabaya bulan Juli 2019	Bapak Bagus
18	Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen utang bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
19	Kamis, 8 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek RSUD Wates bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
20	Jumat, 9 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek MGI (Magnesium Gosari Internasional) bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
21	Senin, 12 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek Solo Jebres bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
22	Selasa, 13 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek Teluk Lamong Surabaya bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
23	Rabu, 14 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek Kedung Banteng dan proyek Notog bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
24	Kamis, 15 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek Johar, proyek PIER, proyek Prembun Butuh dan Proyek Tambak Ijo bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek RSUD Wates dan Proyek PIER bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
26	Senin, 19 Agustus 2019	Mencetak dan mengarsip <i>transaction file</i> Kas Bulan Juli 2019	Ibu Dian Permata
27	Selasa, 20 Agustus 2019	Mencetak dan mengarsip <i>transaction file</i> Bank Mandiri Bulan Juli 2019	Ibu Dian Permata
28	Rabu, 21 Agustus 2019	Mencetak dan mengarsip <i>transaction file</i> Bank BNI Bulan Juli 2019	Ibu Dian Permata
29	Kamis, 22 Agustus 2019	Mencetak dan mengarsip <i>transaction file</i> Bank Mandiri Bulan Agustus 2019	Ibu Dian Permata
30	Jumat, 23 Agustus 2019	a) Melakukan Input nomor bukti kertas kerja klad kas b) Melakukan Input nomor bukti kertas kerja klad bank mandiri	Ibu Dian Permata

Lampiran 5: Log Harian PKL (Lanjutan)

31	Senin, 26 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek RSUD Wates bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
32	Selasa, 27 Agustus 2019	Merekap dokumen utang proyek RSUD Wates bulan Agustus 2019	Bapak Hadi Saputra
33	Rabu, 28 Agustus 2019	Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus 2019	Bapak Indra Andriana
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus 2019	Bapak Indra Andriana
35	Jumat, 30 Agustus 2019	Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan bank BNI bulan Agustus 2019	Bapak Indra Andriana
36	Senin, 2 September 2019	Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan bank BNI bulan Agustus 2019	Bapak Indra Andriana
37	Selasa, 3 September 2019	Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus 2019	Bapak Indra Andriana
38	Rabu, 4 September 2019	a) Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus 2019 b) Melakukan Input jurnal pengeluaran dan penerimaan kas Divisi UPP	Bapak Indra Andriana
39	Kamis, 5 September 2019	Melakukan Input jurnal pengeluaran dan penerimaan kas Divisi UPP	Bapak Indra Andriana
40	Jumat, 6 September 2019	Melakukan Input jurnal pengeluaran dan penerimaan bank Divisi UPP	Bapak Indra Andriana

Jakarta, 6 September 2019

Pembimbing,


(Mulya Mustika)

Lampiran 6: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

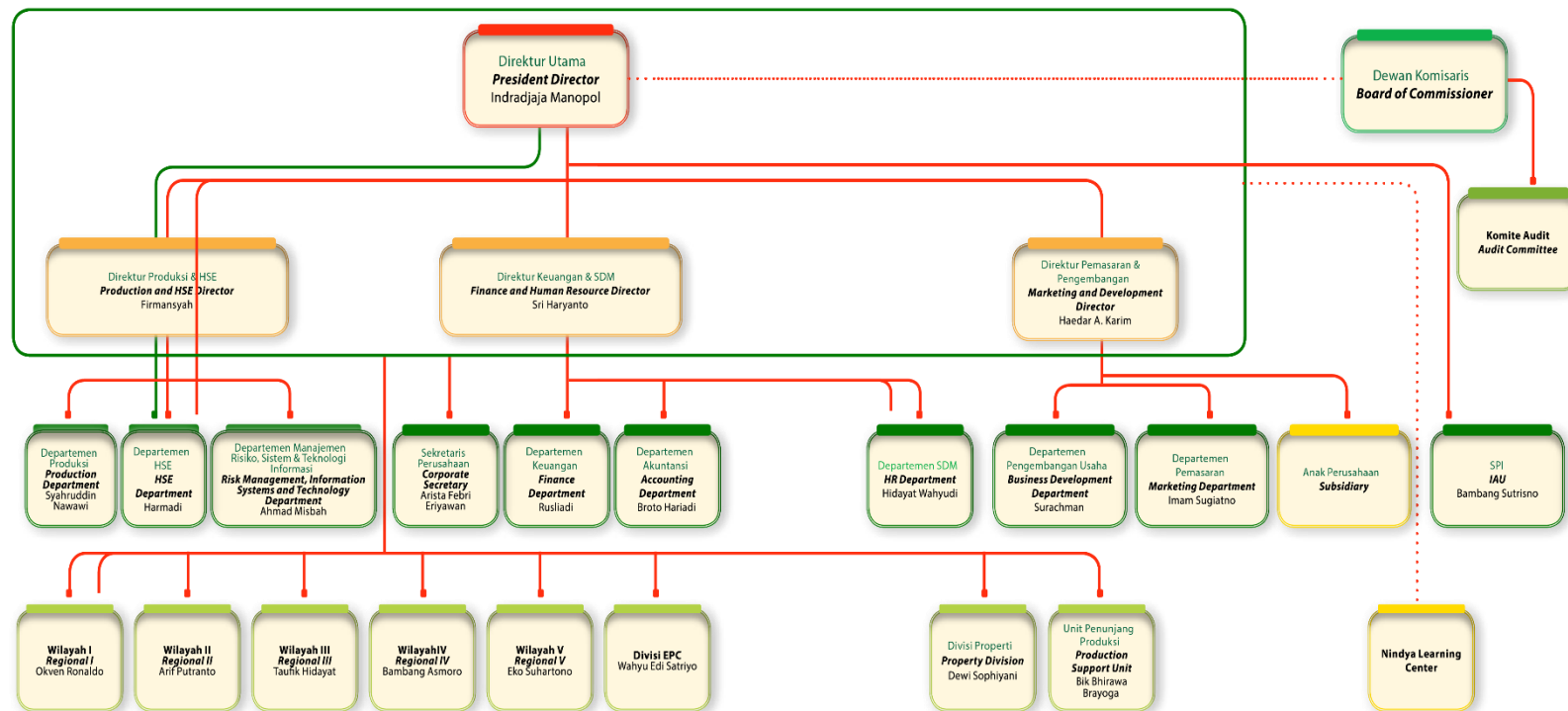
Nama : LIDYA WATI
No.Registrasi : 838516 8354
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. NINDYA KARYA (Persero)
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN MT. HARYONO KAV. 22
CAWANG, JAKARTA TIMUR (021) 8093276

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	<table border="1"><tr><td>$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$</td></tr></table>	$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$			
$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$							
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"><tr><td>91</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		910					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 6 SEPTEMBER 2019
Penilai
NINDYA
(NINDYA H. MUSTIKA)
MANAGER KEUANGAN & SDM

Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Nindya Karya (Persero)



Lampiran 8: Lembar Tagihan Rekanan

PT. NINDYA KARYA (Persero) Wilayah II

TANDA TERIMA BERKAS

Nomor : 0719 500.324 0435

PROYEK : Pembangunan pengembangan RSUD Wates Kab. Kulon Progo

**DATA ARUS BARANG / JASA
PEMBAYARAN VIA REGULER**

NILAI KWITANSI / INVOICE : Rp 104,658,400 Incl. PPN

NAMA REKANAN / VENDOR : PT [REDACTED]

ALAMAT REKANAN / VENDOR : Jl. Raya Cikande - Rangkasbitung KM.5, Kab. Serang

NO. TELP. / FAX REKANAN / VENDOR : 021 8093126 / 021 8094645

NPWP REKANAN / VENDOR : 02.529.247.5-415.000

REKENING : No. 117-000-503-4731 BANK : Mandiri A.N PT Powerblock Indonesia

KWITANSI / INVOICE, NO & TGL : DB/19/01/000807 Tanggal : 24 Februari 2019

SPK / PO / KONTRAK, NO & TANGGAL : 210202/LOG/NK WIL II/RSUDWATES/II/19 Tanggal : 21 Februari 2019

Nilai SPK / PO / KONTRAK : Rp 95,144,000 Excl. PPN

NAMA BARANG / JASA : Perekat bata ringan, Plester dan pasangan bata, Perekat Keramik dan lantai, Acian Plester

MATA PEMBAYARAN / RAB : [REDACTED] KODE RAP : [REDACTED]

NOMOR SERI FAKTUR PAJAK : 010.003-19.15848575 Tanggal : 24 Februari 2019

Nomor & Tanggal Penerimaan Gudang / BAST	URAIAN	JUMLAH BERSIH / DPP	PPN	PPH 1.5%	JUMLAH HARUS DIBAYAR
1	2	3	4	5 = 3 x 1.5%	6 = 3 + 4 + 5
24-Feb-19	INV DB/19/01/000807 Acian Plesteran dan Beton 150 Zak X 68.000 10,200,000 Perekat Keramik Lantai 450 Zak X 66.000 29,700,000 Perekat Keramik Dinding 150 Zak X 70.000 10,500,000 FP. 010.003-19.1584575 50,400,000	50,400,000	5,040,000	756,000	54,684,000
11-Mar-19	INV DB/19/01/001008 Acian Plesteran dan Beton 150 Zak X 68.000 10,200,000 FP. 010.003-19.15850747	10,200,000	1,020,000	153,000	11,067,000
12-Mar-19	INV DB/19/01/001014 Acian Plesteran dan Beton 200 Zak X 68.000 13,600,000 FP. 010.003-19.15850753	13,600,000	1,360,000	204,000	14,756,000
18-Mar-19	INV DB/19/01/001192 Acian Plesteran dan Beton 158 Zak X 68.000 10,744,000 FP. 010.003-19.15852641	10,744,000	1,074,400	161,160	11,657,240
3-May-19	INV DB/19/01/001700 Acian Plesteran dan Beton 150 Zak X 68.000 10,200,000 FP. 010.003-19.15857169	10,200,000	1,020,000	153,000	11,067,000
J U M L A H		95,144,000	9,514,400	1,427,160	103,231,240

Terbilang : SeRatus Tiga Juta Dua Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Dua Ratus Empat Puluh Rupiah

Kulon Progo, 20 Juli 2019

CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS :	ADA	TIDAK ADA
Kontrak/PO/SPB/SPK	✓	
Invoice	✓	
Kuitansi		✓
Faktur Pajak	✓	
Berita Acara Pembayaran	✓	
Berita Acara Pemeriksaan Lapangan / Opname		✓
Pekerjaan / Timesheet/PHO/PHO		✓
Berita Acara Serah Terima Barang / Tanda Terima / Surat Jalan	✓	
Jaminan UM/Pelaksanaan/Pemeliharaan		✓
Copy Voucher Pembayaran		✓
Surat Pernyataan Rekening Pembayaran	✓	
Tindak Lanjut :		
Sudah Masuk DRT dan memenuhi syarat untuk dibayar		

Disetujui:

[Signature]

Fandy Dwi Purwono
PM

Diperiksa Oleh:

[Signature]

Rizka Endang
SEM

Diterima Oleh:

[Signature]


Mitahatun
SAM

TANDA TERIMA

2/8/19

9/8/19

6



NINDYA

Lampiran 9: Lembar Check List Kelengkapan Dokumen Tagihan Rekanan

NAMA REKANAN : PT [REDACTED]
 NAMA PROYEK : RSUD Wates
 NOMINAL :

Check List Kelengkapan Dokumen :


	Ada	Tidak Ada
1 Kontrak/PO/SPB/SPK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Invoice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Kuitansi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Faktur Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Berita Acara Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Voucher Pengeluaran Kas/Bank yang sudah diverifikasi Wilayah (EPC)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 Berita Acara Pemeriksaan Lapangan / Opname Pekerjaan / Timesheet/PHO/FHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 Berita Acara Serah Terima Barang / Tanda Terima / Surat Jalan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Jaminan UM/Pelaksanaan/Pemeliharaan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 Copy Voucher Pembayaran Sebelumnya	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 Rekening Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tindak Lanjut :

	Ya	Tidak
- Memenuhi syarat untuk dibayar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tgl Verifikasi : 28/11/16

Verifikator K	Manajer Keuangan	Kepala Departemen
------------------	------------------	-------------------



Lampiran 10: Hasil Rekap Dokumen Tagihan Rekanan

HUTANG AGUSTUS 2019 - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW													
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing													
AE34 2955000													
No.	Dokumen	Nama Rekanan	Uraian	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Nomor Berkas	Katrangan Rekening Rekanan		Tagihan Brutto	Potongan			
	Masuk Treasury						Bata	Asa Nama		Uang Muka	Retensi	mb. Lalu/Disco	Excl.
324 RSUD Wates													
No.	Masuk Treasury	Nama Rekanan	Uraian	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Nomor Berkas	Katrangan Rekening Rekanan		Tagihan Brutto	Potongan			
							Bata	Asa Nama		Uang Muka	Retensi	mb. Lalu/Disco	Excl.
1	14-Aug	Defk Agustus 2019	Plaster dan Bata	DB/19/01/001913	13-Mar-19	719 500 324 425	MANDIRI	PT	24.000.000				24.000.000
2	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001959	14-Mar-19	719 500 324 425	MANDIRI	PT	22.744.000				22.744.000
3	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/002122	23-Mar-19	719 500 324 425	MANDIRI	PT	24.000.000				24.000.000
4	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001954	13-Mar-19	819 500 324 396	MANDIRI	PT	44.856.000				44.856.000
5	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001937	25-Apr-19	819 500 324 395	MANDIRI	PT	8.700.000				8.700.000
6	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001936	26-Apr-19	819 500 324 393	MANDIRI	PT	8.000.000				8.000.000
7	14-Aug	PT	Perekat Keramik	DB/19/01/001191	18-Mar-19	819 500 324 390	MANDIRI	PT	9.900.000				9.900.000
8	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001459	15-Apr-19	819 500 324 396	MANDIRI	PT	24.000.000				24.000.000
9	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001351	05-Apr-19	819 500 324 396	MANDIRI	PT	120.000.000				120.000.000
10	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001930	13-Mar-19	819 500 324 395	MANDIRI	PT	40.792.000				40.792.000
11	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001916	22-Apr-19	819 500 324 392	MANDIRI	PT	24.000.000				24.000.000
12	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001555	26-Apr-19	819 500 324 392	MANDIRI	PT	24.000.000				24.000.000
13	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001725	03-Mai-19	819 500 324 392	MANDIRI	PT	8.000.000				8.000.000
14	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/002495	25-Jun-19	719 500 324 422	MANDIRI	PT	29.550.000				29.550.000
15	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/002378	24-Jun-19	719 500 324 422	MANDIRI	PT	29.550.000				29.550.000
16	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/000807	24-Feb-19	719 500 324 435	MANDIRI	PT	50.400.000				50.400.000
17	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001008	11-Mar-19	719 500 324 435	MANDIRI	PT	10.200.000				10.200.000
18	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001014	12-Mar-19	719 500 324 435	MANDIRI	PT	13.800.000				13.800.000
19	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001192	18-Mar-19	719 500 324 435	MANDIRI	PT	10.744.000				10.744.000
20	14-Aug	PT	Plaster dan Bata	DB/19/01/001700	03-Mai-19	719 500 324 435	MANDIRI	PT	10.200.000				10.200.000
JUMLAH PT. POWER BLOCK INDONESIA									Rp 537.236.000				Rp 537.236.000

HUTANG AGUSTUS 2019 - Excel (Product Activation Failed)

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Clipboard

Arial

10

A

Font

Alignment

Number

Styles

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Table

Conditional Formatting

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table

Table


Table

Table

Table

</

Lampiran 11: Lembar Klad Kas Lapangan



PT NINDYA KARYA (Persero)
Wilayah II

BUKU KLAD KAS LAPANGAN

PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR


DI PT MAGNESIUM GOSARI INTERNASIONAL

PERIODE : 26 Juni 2019 S.D 25 Juli 2019

22.133,46

TANGGAL	KETERANGAN	NO KLAD	KB	DEBIT	KREDIT	SALDO
11/07/2019	072 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	072				20.698,22
	Sewa Mess Pekerja					20.698,22
	Periode 18 Juni - 18 Juli 2019					20.698,22
	Mess Pekerja Mdr Sutar	Rp	1.500,000		1.500,000	19.198,22
11/07/2019	073 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	073				19.198,22
	Sewa Kontrakan Pekerja					19.198,22
	Periode 21 Juni - 20 Juli 2019					19.198,22
	Kontrakan Pekerja Mdr Sugono	Rp	2.200,000		2.200,000	16.998,22
11/07/2019	074 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	074				16.998,22
	Sewa Dump Truck (2 unit)					16.998,22
	Sesuai Kwitansi No. 0010/NK-PIMGI/07/2019					16.998,22
	Sewa Dump Truck (5 x 885.417)	Rp	4.427,083		4.427,083	12.571,1
	PPH 23	(-) Rp	177,083	177,083		12.748,2
	Dibayarkan	Rp	4.250,000			12.748,2
11/07/2019	075 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	075				12.748,2
	Keperluan Proyek					12.748,2
	Spalte Tile Orange (35 x 100.000)	Rp	3.500,000		3.500,000	9.248,2
	Batu Andesit 20x30 (27 x 140.000)	Rp	3.780,000		3.780,000	5.468,2
	Cat Propan Ocean Blue	Rp	1.050,000		1.050,000	4.418,2
	Paku 2"	Rp	350,000		350,000	4.068,2
	Paku 3"	Rp	350,000		350,000	3.718,2
	Alat Bantu	Rp	27,000		27,000	3.691,2
	ATK	Rp	65,000		65,000	3.626,2
	BBM Kendaraan	Rp	200,000		200,000	3.426,2
	Top up e-toll	Rp	50,000		50,000	3.376,2
	Makan Lembur Kntir Manajemen (09/07)	Rp	225,000		225,000	3.151,2
	Makan Lembur Saluran (10/07)	Rp	225,000		225,000	2.926,2
	Makan Lembur Kntir Manajemen (11/07)	Rp	225,000		225,000	2.701,2
	Pemakaian Forklift (11/07)	Rp	350,000		350,000	2.351,2
	Bahan Bantu	Rp	145,000		145,000	2.206,2
11/07/2019	076 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	076				2.206,2
	Keperluan Proyek					2.206,2
	Air Tangki 6.000 lt (1 x 150.000)	Rp	150,000		150,000	2.056,2
	Paku 2"	Rp	225,000		225,000	1.831,2
	Paku 3"	Rp	225,000		225,000	1.606,2
	Alat Bantu	Rp	75,250		75,250	1.530,2
	Makan lembur Paving (09/07)	Rp	100,000		100,000	1.430,2
	Snack Bongkar Material	Rp	160,000		160,000	1.270,2
	BBM Kendaraan	Rp	44,000		44,000	1.226,2
	Obat-obatan	Rp	30,000		30,000	1.196,2
	Pemakaian Forklift (11/07)	Rp	50,000		50,000	1.146,2
	Ritase & Teknisi TM (10/07)	Rp	60,000		60,000	1.086,2
	Ritase & Teknisi TM (11/07)	Rp	40,000		40,000	1.046,2
	Ongkos Kirim Kalsiplang (11/07)	Rp	800,000		800,000	24,2
12/07/2019	077 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	077				24,2
	Penarikan Tunai ul Kas Operasional	Rp	40.000,000	40.000,000		40,24
12/07/2019	078 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	078				40,24
	Pelunasan Pembelian Material					40,24
	Sesuai Kwitansi No 25					40,24
	Dan PO No. 121/ORD/NK-II/PIMGI/05/19					40,24
	1. Pasir Pasang (4 rit x 1.600.000)	Rp	6.400,000		6.400,000	33,84
12/07/2019	079 /KLAD-KAS/PIMGI/07/19	079				33,84
	Sewa Dump Truck (4 Unit)					33,84
	Periode 08 Juli - 12 Juli 2019					33,84
	Sesuai Kwitansi No. 0003/PB/07/2019					33,84
	1. Dump Truck (10 hari x 781.250)	Rp	7.812,500		7.812,500	26,0
	2. Lembur (6 hari x 468.750)	(+) Rp	2.812,500		2.812,500	23,2

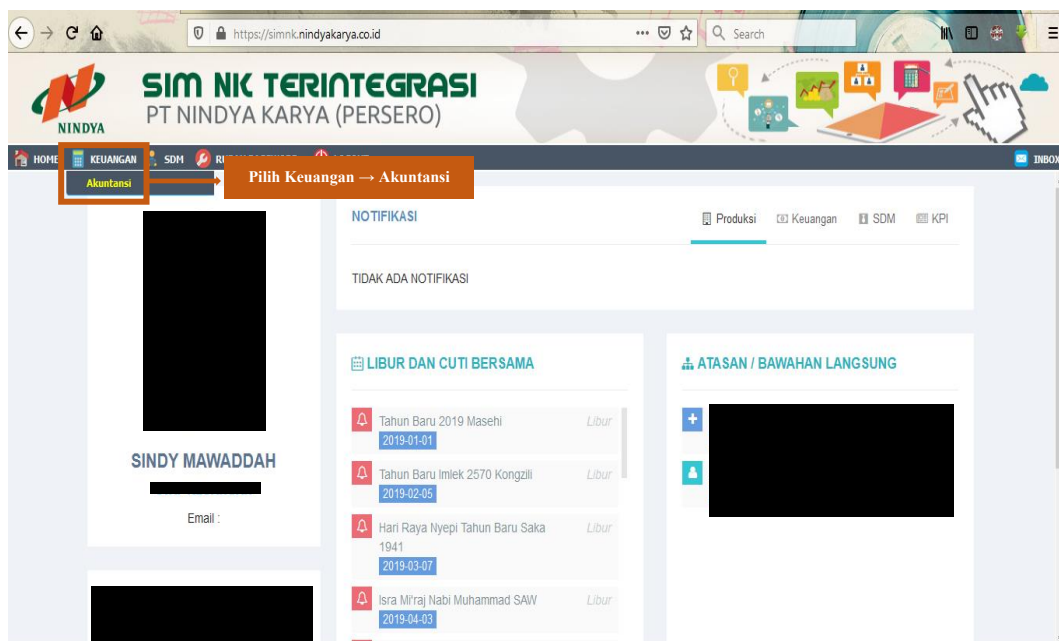
KETERANGAN :
A = Bahan
B = Upah
C = Alat
D = Subkon
E = Overhead
F = PPN
G = PPh
H = Dropping
I = Penarikan Tunai



NINDYA

KETERANGAN :
A = Bahan
B = Upah
C = Alat
D = Subkon
E = Overhead
F = PPN
G = PPh
H = Dropping
I = Penarikan Tunai

Lampiran 12: Proses Menjurnal Buku Klad Kas Lapangan dengan Menggunakan SIMAK



Lampiran 12: Proses Menjurnal Buku Klad Kas Lapangan dengan Menggunakan SIMAK (Lanjutan)

Masuk pada halaman sub-program untuk kegiatan akuntansi yaitu SIMAK

KANTOR PUSAT
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PRODUKSI
Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

FUNGSI PENGADAAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PERALATAN
Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

FUNGSI PERSEDIAAN
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

Current Access Wilayah II

Pilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Cabang Wilayah II Surabaya

Wilayah	Cabang	Proyek	Akses
WILAYAH II	CABANG WIL. II Surabaya	(1) PENINGKATAN JARLIS SOETA	Access
		(2) PENINGKATAN JARLIS SOETA	Access
		(3) Pembangunan Spillway Bendungan Tugu di Kabupaten Trenggalek (MYC)	Access
		(4) Gedung Fakultas Pertanian	Access
WILAYAH III	CABANG WIL. III Surabaya	(1) Gedung Fakultas Pertanian	Access
		(2) Pekerjaan Paketisasi Baja ASDP	Access
		(3) PEMBANGUNAN GEDUNG C DAN ENTRANCE MUSEUM NASIONAL	Access
		(4) JEMBATAN GRINDULU	Access
WILAYAH IV	CABANG WIL. IV Surabaya	(5) Gedung Poltek Madun	Access
		(6) Pembangunan Long Storage Kalimat Untuk Air Baku Di Kabupaten Sidoarjo (MYC)	Access
		(7) SPBG PAKET 2 SUBANG	Access
		(8) Rumah Sakit Unbrav Tahap V	Access
WILAYAH V	CABANG WIL. V Surabaya	(9) Gedung Fakultas Ekonomi & Bisnis Unbrav Tahap III	Access
		(10) Gedung Fakultas Hukum Tahap II	Access
		(1) Dermaga ASDP Padangbai	Access
		(2) Dermaga Benoa	Access
DIVISI EPC	CABANG BALI	(3) Bendungan Rababaka	Access
		(1) Pekerjaan Paketisasi Beton ASDP	Access
		(2) Dermaga Benoa	Access
		(3) Bendungan Rababaka	Access
DIVISI PROPERTI	CABANG NTT	(1) Pekerjaan Paketisasi Beton ASDP	Access
		(2) Dermaga Benoa	Access
		(3) Bendungan Rababaka	Access
		(1) Pekerjaan Paketisasi Beton ASDP	Access

Lampiran 12: Proses Menjurnal Buku Klad Kas Lapangan dengan Menggunakan SIMAK (Lanjutan)

SIM ACCOUNTING & FINANCE
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

CABANG WIL. II SURABAYA

Master Transaksi General Ledger Laporan Home Main Menu

T. AKUNTANSI

TRANSACTION FILE

MIGRASI DATA

PROSES DATA

PROSES AWAL TAHUN

ADD FAKTUR

Jurnal Memorial

Jurnal W/ Terima Dropping Dana

Jurnal Hutang Terverifikasi

RC Jurnal W/ Pembayaran Hutang

RC Jurnal Transaksi Wilayah

Jurnal Transaksi Proyek

No	Tgl	Uraian	Debit	Kredit
6.	03-07-19	000-7069 003(PMB/07/19) 010.002-19.97236179 (500-040.499-111)	38,456,000	38,456,000
7.	03-07-19	000-7070 002(PMB/07/19) CY SEJATINDO PRIMA BANGUNAN - PENGADAAN BAHAN MATERIAL FP 010.004-19.05510672 (500-040.499-110)	42,570,000	42,570,000
8.	03-07-19	000-7071 003(PMB/07/19) PT VARIA USAHA BETON - JASA POMPA FP 010.002-19.87121822 (500-344-389)	5,225,000	5,225,000
9.	03-07-19	000-7072 004(PMB/07/19) PT WILAJA KARYA INDUSTRI & KONSTRUKSI - PENGADAAN JEMBATAN BAJA FP 010.002-19.62589822 (500-288-0150) VIA SKBDN PM030001028818	342,043,583	342,043,583
10.	03-07-19	000-7073 005(PMB/07/19) PT SARANA INDO MANDIRI - PENGADAAN MATERIAL PLAT KAPAL FP 010.004-19.22451037 (500-288-0151)	78,369,885	78,369,885
11.	03-07-19	000-7074 006(PMB/07/19) PT PUTRA SUN LLOYD - ANGKUTAN JEMBATAN WTT FP - (502-288-0154)	11,000,000	11,000,000
12.	03-07-19	000-7075 007(PMB/07/19) PT DWIKARYA INTI - PENGADAAN MATERIAL ME FP 010.003-19.23320521 (500-345-150)	79,336,400	79,336,400
13.	03-07-19	000-7082 008(PMB/07/19) PT INTINAGA SUKSES ABADI - PENGADAAN PC CEMENT FP 010.003-19.95227940 (500-345-0147)	10,000,100	10,000,100
14.	03-07-19	000-7083 009(PMB/07/19) PT INTINAGA SUKSES ABADI - PENGADAAN PC CEMENT FP 010.003-19.95227918 (500-345-0146)	10,000,100	10,000,100
15.	03-07-19	000-7084 010(PMB/07/19) PT YELUDA SUKSES MAKUMUR - PENGADAAN MULTIPLEX 12MM FP 010.004-19.3573820 (500-345-0145)	33,000,000	33,000,000
16.	03-07-19	000-7085 011(PMB/07/19) PT YELUDA SUKSES MAKUMUR - PENGADAAN MATERIAL FP 010.004-19.3573737 (500-345-0144)	32,057,300	32,057,300
17.	03-07-19	000-7086 012(PMB/07/19) PT YELUDA SUKSES MAKUMUR - PENGADAAN PERLENGKAPAN K3 FP 010.004-19.3573737 (500-345-0143)	4,912,875	4,912,875
18.	03-07-19	000-7087 013(PMB/07/19) PT YELUDA SUKSES MAKUMUR - PENGADAAN PC CEMENT FP 010.003-19.95227940 (500-345-0147)	5,816,250	5,816,250
19.	03-07-19	000-7088 014(PMB/07/19) PT YELUDA SUKSES MAKUMUR - PENGADAAN PC CEMENT FP 010.003-19.95227940 (500-345-0147)	48,262,500	48,262,500
20.	03-07-19	000-7089 015(PMB/07/19) PT JAYA BERSAMA USAHA - PENGADAAN MATERIAL FP 010.003-19.16831705 (500-345-00140)	152,152,000	152,152,000
SUB TOTAL			3,499,985,754	3,499,985,754

Pilih Menu Transaksi → Akuntansi → Transaction File → Tambah Data

Famkash Data Detail Report Hal 1

SIM ACCOUNTING & FINANCE
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

CABANG WIL. II SURABAYA

Master Transaksi General Ledger Laporan Home Main Menu

T. AKUNTANSI

TRANSACTION FILE

FORM INPUT TRANSAKSI KAS

1. JOURNAL NO 000-7465

2. DATE 11 Jul 2019

3. KETERANGAN

4. NO.BUKTI 076 K45 07/19

OK Cancel

Pilih OK

Mengisi tanggal, keterangan dan nomor bukti sesuai dengan lembar buku klad kas

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 12: Proses Menjurnal Buku Klad Kas Lapangan dengan Menggunakan SIMAK (Lanjutan)

FORM INPUT TRANSAKSI KAS

1. JOURNAL NO: 000-7465

2. DATE: 11 Jul 2019

3. KETERANGAN: PERALATAN, ALAT BANTU, MAKAN LEMBUR, SNACK, BBM KENDARAAN, OBAT OBATAN, PEMAKAIAN FORKLIFT, RITASE DAN TENISI, ONGKOS KIRIM KALSIPLANG

4. NO.BUKTI: 076 K45 07/19

Buttons: Tambah, Edit, Hapus, List

NO	ACCOUNT NO	NAME	VOLUME	KODE RAB	D/K	DEBIT	KREDIT	CONTROL
1	024		0		D	0	0	
						0	0	
						0	0	

Go to Settings to activate Windows.

Data Master - Mozilla Firefox

Search: 500 BIAYA BAHAN

DAFTAR

Kode Akun	Nama Akun	Kontrol
500.024.310	500 BIAYA BAHAN	
500.024.320	402 PU ESKALASI	
500.024.330	403 PU SELISIR KURS	
500.024.340	41 HASIL VENTURA BERSAMA	
500.024.350	410 HASIL KONTRAK INDIK VENT.BERSAMA	
500.024.360	412 HASIL ESKALASI VENT.BERSAMA	
500.024.370	42 HASIL PENJUALAN PROPERTY	
500.024.380	420 HASIL PENJUALAN PROPERTY	
500.024.390	43 HSL.PENJUALAN BRG/TRADING	
500.024.400	430 HSL.PENJUALAN BRG/TRADING	
500.024.410	44 HSL.USAHA DIV.PERALATAN	
500.024.420	440 HSL.USAHA DIV.PERALATAN	
500.024.430	45 HASIL PENJUALAN SEWA PROPERTY	
500.024.440	46 HASIL PENJUALAN HOTEL HORIZON	
500.024.450	47 HASIL SEWA ALAT	
500.024.460	50 BIAYA KONSTRUKSI	
500.024.470	500 BIAYA BAHAN	
500.024.480	501 BIAYA UPAH	
500.024.490	502 BIAYA PERALATAN	

Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 12: Proses Menjurnal Buku Klad Kas Lapangan dengan Menggunakan SIMAK (Lanjutan)

The screenshot displays the SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (PERSERO) interface. The left sidebar shows the 'TRANSAKSI' menu with options like 'TRANSACTION FILE', 'MIGRASI DATA', 'PROSES DATA', 'PROSES AWAL TAHUN', 'ADD FAKTUR', 'Jurnal Memorial', 'Jurnal WII Terima Dropping Dana', 'Jurnal Hutang Terverifikasi', 'RC Jurnal WII Pembayaran Hutang', 'RC Jurnal Transaksi Wilayah', and 'Jurnal Transaksi Proyek'. The main area shows the 'FORM INPUT TRANSAKSI KAS' with fields for JOURNAL NO (000-7465), DATE (11 Jul 2019), KETERANGAN (PERALATAN, ALAT BANTU, MAKAN LEMBUR, SNACK, BBM KENDARAAN, OBAT OBATAN, PEMAKAIAN FORKLIFT, RITASE DAN TENNIS, ONGKOS KIRIM KALSIPLANG), and NO.BUKTI (076 K45 07/19). Below the form is a table with columns: NO, ACCOUNT NO, NAME, VOLUME, KODE RAB, D/K, DEBIT, KREDIT, and CONTROL. The table contains 6 rows of data, with the last row being highlighted. A text box on the right says: 'Jika data transaksi yang di jurnal sudah benar semua, kemudian pilih menu Tambah. Proses menjurnal buku klad kas SELESAI'. Another text box at the bottom says: 'Menentukan akun tersebut berada di sisi debit atau sisi kredit. Setelah ditentukan, selanjutnya mengisi jumlah nominal sesuai dengan buku klad kas'.

FORM INPUT TRANSAKSI KAS

1. JOURNAL NO: 000-7465

2. DATE: 11 Jul 2019

3. KETERANGAN: PERALATAN, ALAT BANTU, MAKAN LEMBUR, SNACK, BBM KENDARAAN, OBAT OBATAN, PEMAKAIAN FORKLIFT, RITASE DAN TENNIS, ONGKOS KIRIM KALSIPLANG

4. NO.BUKTI: 076 K45 07/19

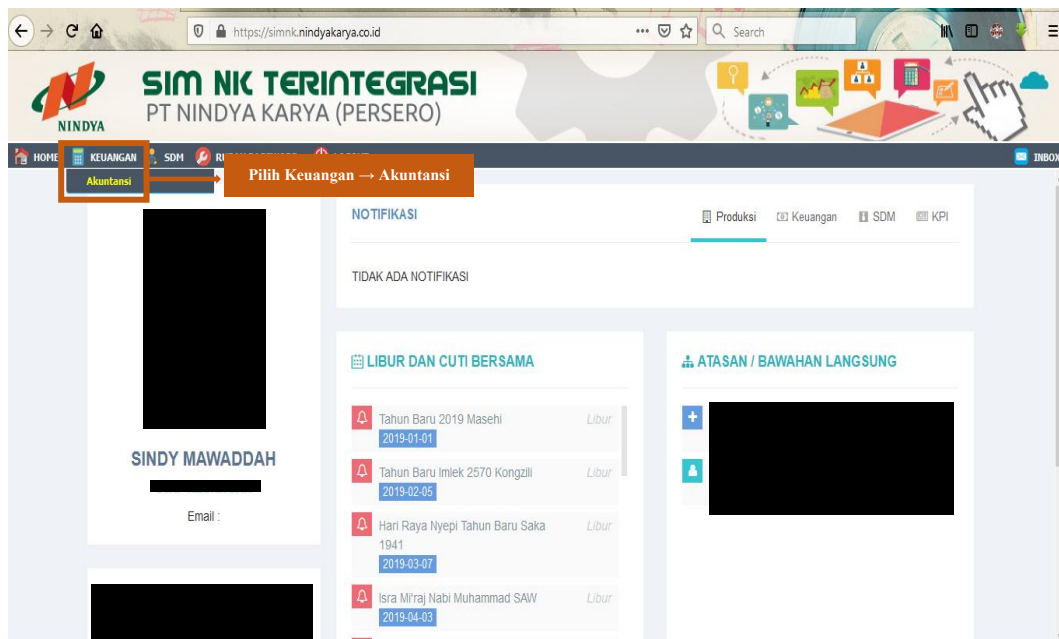
DAFTAR REKANAN

Kode Account	Nama Account
500.024.31F0	BY.BAHAN GED.LNS SOLO 12
500.024.3230	BY.BAHAN LAPAS MADLIN
500.024.3260	BY.BAHAN FAPERTA UNBRAW
500.024.32F0	BY.BAHAN BPS KUPANG
500.024.3310	BY.BAHAN FE UNBRAW 2014
500.024.3320	BY.BAHAN FAK.HUKUM UNBRA
500.024.3330	BY.BAHAN POLTEK MADLIN
500.024.3340	BY.BAHAN RSUB V
500.024.33F0	BY.BAHAN UNNES FAK.HUKUM
500.024.3440	BY.BAHAN PIER
500.024.3450	BY.BAHAN MGI GRESIK
500.024.3490	BY.BAHAN POLTK MADLIN II
500.024.3491	BY.BAHAN POLTK MADLIN II
500.024.3500	BY.BAHAN UNIV. JEMBER
500.024.3531	BY.BAHAN UNIV. JEMBER
500.024.3531	BY.BAHAN UNIV. JEMBER
500.024.3540	BY.BAHAN RS SOEDONO
500.024.3541	BY.BAHAN RS SOEDONO
500.024.3550	BY.BAHAN LAB.BULELENG

Table Data:

NO	ACCOUNT NO	NAME	VOLUME	KODE RAB	D/K	DEBIT	KREDIT	CONTROL
1	500.024.3450	BY.BAHAN MGI GRESIK	0		D	1,660,000	0	
2	502.024.3453	BY.PERALATAN MGI GRESIK	0		D	125,250	0	
3	501.024.3450	BY.LUPAH BORONG MGI GRESIK	0		D	100,000	0	
4	505.024.3453	BY.OPERASIONAL KEND MGI	0		D	44,000	0	
5	505.024.3459	BY.JUMUM MGI GRESIK	0		D	30,000	0	
6	101.024.3450	KASPEL PRY MGI GRESIK	0		K	0	1,959,250	
						1,959,250	1,959,250	

Lampiran 13: Proses Mencetak *Transaction File* dengan Menggunakan SIMAK



Lampiran 13: Proses Mencetak *Transaction File* dengan Menggunakan SIMAK (Lanjutan)

Masuk pada halaman sub-program untuk kegiatan akuntansi yaitu SIMAK

KANTOR PUSAT
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PRODUKSI
Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

FUNGSI PENGADAAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PERALATAN
Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

FUNGSI PERSEDIAAN
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

Current Access Wilayah II

Search :

Kode Cabang	Cabang	Access
11.0		Access
(1) KOLAM RETENS		Access
(2) PAKET 3 JAKAR		Access
(3) Jalan Banjarsari		Access
(4) Trigasi Leuwigo		Access
(5) Po Kuningan		Access
(6) Gedung KEMHA		Access
(7) GOR Bekasi		Access
(8) TRIGASI SUKRA		Access
(9) RSUD CIKALONG WETAN		Access
(10) RSUD CIKALONG WETAN		Access
(11) Paledang Residence		Access

Anda Akan Mengakses Otorita Cabang WIL. II Jakarta??

OK Cancel

Pilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Wilayah II Jakarta → OK

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 13: Proses Mencetak *Transaction File* dengan Menggunakan SIMAK (Lanjutan)

The screenshot shows the SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (PERSERO) application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Transaksi', 'Jurnal Ledger', and 'Laporan'. The main area displays a 'TRANSACTION FILE' table with columns for 'NO', 'TANGGAL', 'JURNAL INI', 'NO.BUKTI', 'KREDIT', and 'KONTROL'. A search bar at the top allows filtering by date and amount. A red box highlights the 'Print' button in the top right corner of the table. A red box also highlights the 'Print' button in the sidebar menu. A red box highlights the 'Print' button in the top right corner of the table. A red box highlights the 'Print' button in the sidebar menu. A red box highlights the 'Print' button in the top right corner of the table. A red box highlights the 'Print' button in the sidebar menu.

PT NINDYA KARYA (Persero)
Cabang WIL. 17 Jakarta

TRANSACTION FILE

NO.TRANSAKSI	: 000-6161
TANGGAL	: 02-07-19
KETERANGAN	: MANDUKI-PENGISIAN KAS
NO BUKTI	: 001/KAS/0719

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBIT
100.020.0000	KAS KANTOR WILAYAH V1	0		500.000.000
260.020.0000	POS SILANG KAS/BANK	0		
J U M L A H				

DIPOKSA,
MANAGER KEUANGAN & SDM

(SUHUT MALAH MUSIKA PUTRI)

(ANNIDY MARHAJOAD)

Pilih Print. Maka proses mencetak Transaction file SELESAI

TRANSACTION FILE

NO.TRANSAKSI	: 000-6162
TANGGAL	: 02-07-19
KETERANGAN	: PT PLN ULD JAKARTA RAKTA UP3 CIRACAS-BY PASANG BARU LISTRIK SMKIN 68 JAKARTA TIMUR PRY SEKOLAH JARTIM PAKET S
NO BUKTI	: 000KA/S/0719

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBIT
160.020.0010	TRANS.DROP DANA PROYEK BARU	0		
100.020.0000	KAS KANTOR WILAYAH V1	0		

3742

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 14: Mengarsip *Transaction File* pada Dokumen Pengeluaran Kas

PT NINDYA KARYA (Persero)
Cabang WIL. II Jakarta

Transaction File yang sudah dicetak

TRANSACTION FILE	
NO. TRANSAKSI	: 000-6469
TANGGAL	: 22-07-19
KETERANGAN	: RCD27: SCANNER DAN KABEL HDMI UNTUK BAGIAN TEKMAS PRY PASAR JOHAR
NO BUKTI	: 087/KAS/07/19

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBIT	KREDIT
272.020.0278	R/K.CAB.SMG-UMUM	0		11,189,970	0
100.020.0000	KAS KANTOR WILAYAH VI	0		0	11,189,970
J U M L A H					0

DIPERIKSA,
MANAGER KEUANGAN & SDM

(IMUT MALATI MUSTIKA PUTRI)

DIBUKUKAN,
OPERATOR

(DIAN PERMATA SARI)



**Lampiran 14: Mengarsip *Transaction File* pada Dokumen Pengeluaran Kas
(Lanjutan)**

PT. NINDYA KARYA (Persero)
GENERAL CONTRACTOR - EPC - INVESTMENT
WILAYAH II : JATIM, JATENG, DIY, DKI, JABAR, BANTEN
JL. Letjend. MT. Haryono Kav.22 Jakarta Timur 13630 Telp.(021) 8093126
Fax : (021) 8007920 | Email : divisi2@nindyakarya.co.id | Website : www.nindyakarya.co.id

NO : 87/KAS/07/19

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

Dibayarkan Kepada : XXXXXXXXXX
Alamat : JL. Letjend. MT. Haryono Kav. 22 Cawang - Jakarta Timur
Banyaknya : Rp 11.189.970 **TERBILANG :**
SeBelas Juta SeRatus Delapan Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Rupiah
Berupa : FUNAI / CHEQUE / GB / NPB. No. TGL. 22/7-19
BANK

PERKIRAAN LAWAN	KETERANGAN	JUMLAH	CATATAN
	Pembelian Scanner dan kabel HDMI untuk bagian Tekmas, sesuai permintaan dan bukti terlampir	Rp 11.189.970	

PT NINDYA KARYA (Persero)
Cabang WIL. II Jakarta

TRANSACTION FILE	
NO. TRANSAKSI	: 000-6469
TANGGAL	: 22-07-19
KETERANGAN	: XXXXXXXXXX SCANNER DAN KABEL HDMI UNTUK BAGIAN TEKMAS PRY PASAR JOHAR
NO BUKTI	: 087/KAS/07/19

ACCOUNT NO	KETERANGAN	VOL	KD. RAP	DEBIT	KREDIT
272.020.0278	R/K.CAB.SMG-UMUM	0		11,189,970	0
100.020.0000	KAS KANTOR WILAYAH VI	0		0	11,189,970
J U M L A H					0

Transaction File dilampirkan pada dokumen pengeluaran kas sesuai nomor bukti

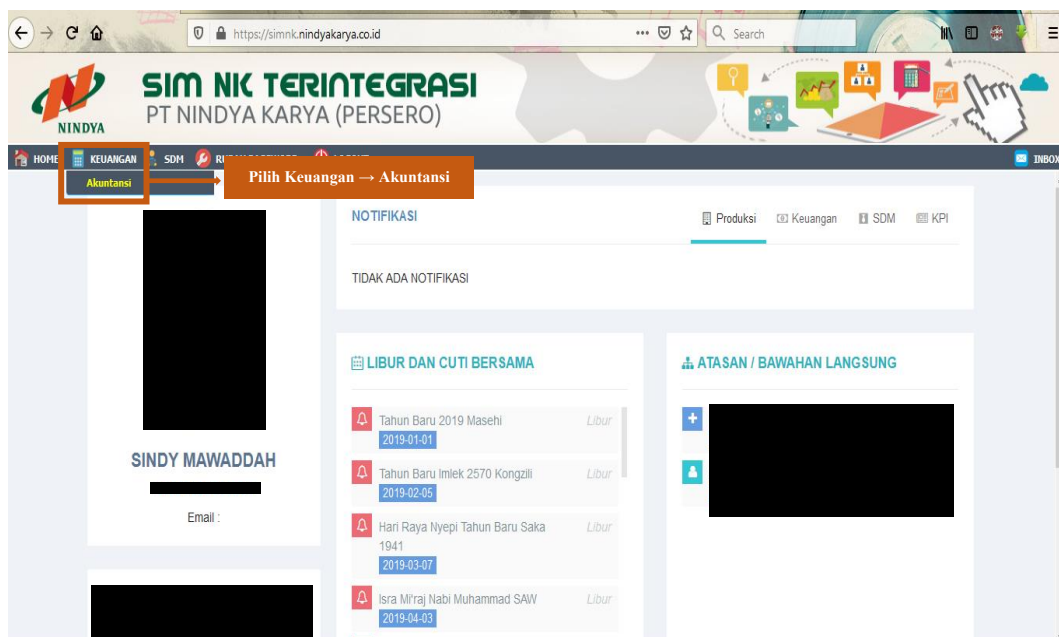
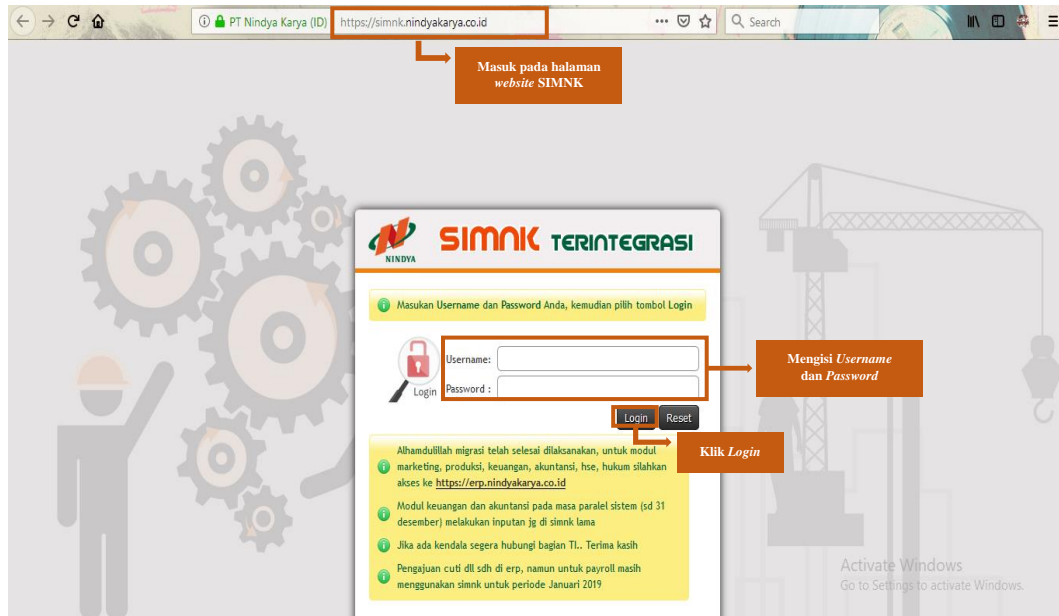
DIPERIKSA,
MANAGER KEUANGAN & SDM
(IMUT MALATI MUSTIKA PUTRI)

DIBUKUKAN,
OPERATOR
(DIAN PERMATA SARI)

RISMANTO

Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP

1) Membuka data pada SIMAK



Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

Masuk pada halaman sub-program untuk kegiatan akuntansi yaitu SIMAK

KANTOR PUSAT
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PRODUKSI
Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

FUNGSI PENGADAAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PERALATAN
Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

FUNGSI PERSEDIAAN
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

Current Access Wilayah II

Pilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Cabang Semarang

Access Level	Location/Project	Access Status
(7) SPBG PAKET 2 SUBANG		Access
(8) Rumah Sakit Unbrav Tahap V		Access
(9) Gedung Fakultas Ekonomi & Bisnis Unbrav Tahap III		Access
(10) Gedung Fakultas Hukum Tahap II		Access
II.5	CABANG BALI	Access
(1) Dermaga ASDP Padangbai		Access
(2) Dermaga Benoa		Access
(3) Bendungan Rababaka		Access
II.6	CABANG NTT	Access
(1) Pekerjaan Pakettasi Beton ASDP		Access
II.7	CABANG SEMARANG	Access
(1) Peningkatan Jaringan Irigasi SI Dopleng		Access
(2) Gedung Alipol Semarang		Access
(3) Dermaga C101 TPIS Semarang		Access
(4) Boredpile Semen Gresik		Access
(5) Concrete Silo Semen Gresik		Access
(6) Peningkatan Jaringan Irigasi SI Dopleng		Access
(7) Rumah Sakit di Soeselo Slawi		Access
II.8	PROYEK KHUSUS SEKOLAH	Access

Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)



Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

PT Nindya Karya (ID) | https://simnk.nindyakarya.co.id/keuindya/pusat/main.php

SIM ACCOUNTING & FINANCE
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

CABANG SEMARANG

Master Transaksi General Ledger Laporan Home Main Menu

#027

BUKU TAMBAHAN
CABANG SEMARANG

No Perk: 101.027.3240 Dari: 01 Mar 2019 Sampai: 31 Mar 2019 Unut Berdasarkan: NO. BUKTI Search

No Trans	Tanggal	No Bukti	No Account	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
Saldo Awal:							5.250,000 D
000-3467	01-03-19	001/K24/03/19	101.027.3240	PENGISIAN KAS PROYEK	65,000,000	0	70,250,000 D
000-3468	01-03-19	002/K24/03/19	101.027.3240	HELMIE-BBM KEND DAN OPS	0	1,649,000	68,601,000 D
000-3469	01-03-19	003/K24/03/19	101.027.3240	SUDI-JAMJAN RAPAT, OPS KANT DAN KEND, ATK KANTOR	0	1,299,150	67,301,850 D
000-3470	01-03-19	004/K24/03/19	101.027.3240	AGUNG DWT-BEA LEMBUR COR, BEA KEBERISHAN TM DAN UPAH BONGKAR	0	1,102,000	66,199,850 D
000-3471	01-03-19	005/K24/03/19	101.027.3240	RENTAL FORKLIFT PEMAKAIN PLAT 10 LEMBAR	0	9,484,800	56,715,050 D
000-3472	01-03-19	006/K24/03/19	101.027.3240	RENTAL FORKLIFT PEMAKAIN PLAT 10 LEMBAR	0	3,600,000	53,115,050 D
000-3473	01-03-19	007/K24/03/19	101.027.3240	RENTAL FORKLIFT PEMAKAIN PLAT 10 LEMBAR	0	1,384,000	51,731,050 D
000-3474	01-03-19	008/K24/03/19	101.027.3240	RENTAL FORKLIFT PEMAKAIN PLAT 10 LEMBAR	0	4,000,000	47,731,050 D
000-3475	01-03-19	009/K24/03/19	101.027.3240	ARJUN-UM OPERATOR ALAT BERAT	0	5,700,000	42,031,050 D
000-3476	01-03-19	010/K24/03/19	101.027.3240	JAMJAN RAPAT, OPS KANT DAN BEM KEN	0	2,002,750	40,028,300 D
000-3477	01-03-19	011/K24/03/19	101.027.3240	MIRFAN-JAMJAN RAPAT, OPS KANTOR, BEM KEND DAN ATK	0	979,600	39,048,700 D
000-3478	01-03-19	012/K24/03/19	101.027.3240	IWAN-OPS KENDARAAN	0	1,110,000	37,938,700 D
000-3479	01-03-19	013/K24/03/19	101.027.3240	KURNIAWATI-AKOMODASI DINAS KARYAWAN	0	1,354,700	36,584,000 D

Pilih jurnal yang akan di input ke ERP, Klik pada Nomor Transaksi

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

https://simnk.nindyakarya.co.id/keuindya/pusat/trans-input.php?inp_par[mode]=detail&inp_par[model]=tambah_account...inp_par[han1]=01&inp_par[bulan1]=3&inp_par[tahun1]=2019&inp_par[han2]=31&inp_par[bulan2]=3&inp_par[tahun2]=2019

PT Nindya Karya (ID) | https://simnk.nindyakarya.co.id/keuindya/pusat/trans

TRANSACTION FILE

FORM INPUT TRANSAKSI KAS

1. JOURNAL NO: 000-3476

2. DATE: 01 Mar 2019

3. KETERANGAN: JAMJAN RAPAT, OPS KANT DAN BEM KEN

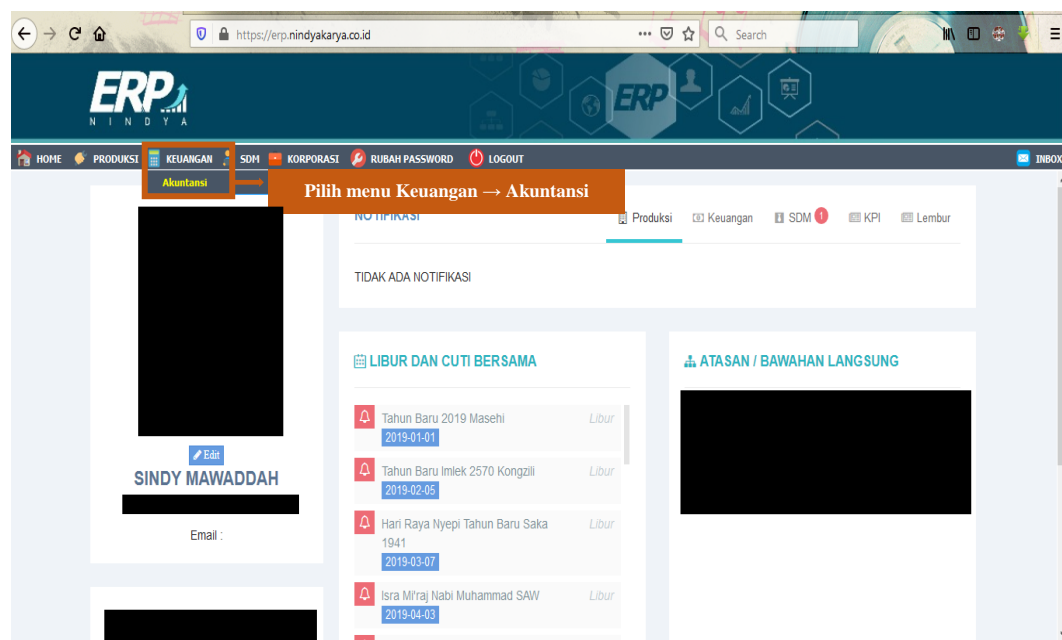
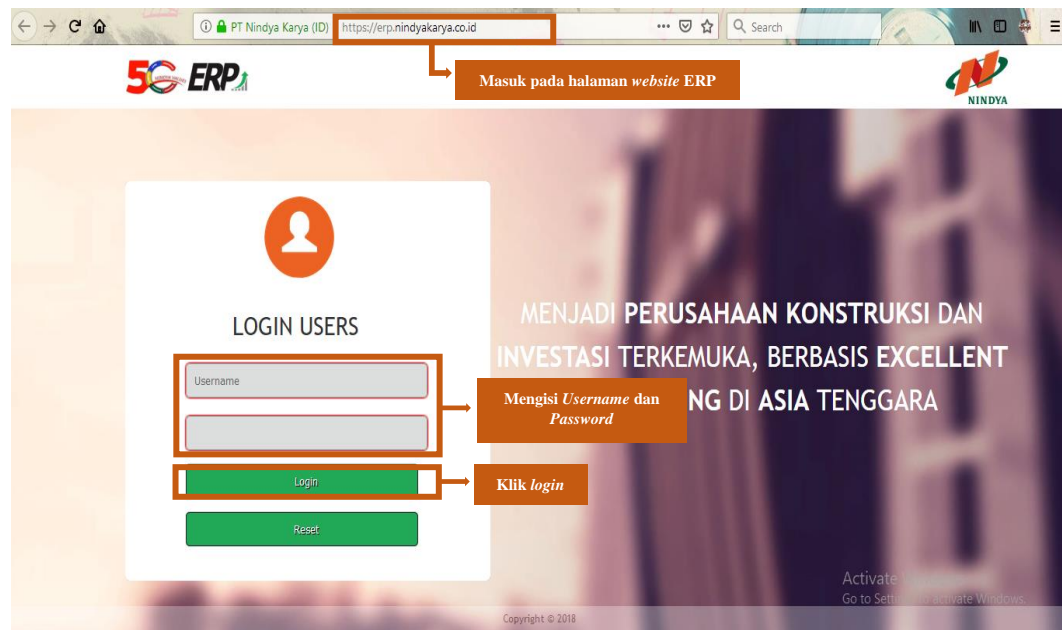
4. NO.BUKTI: 010 K24 03/19

Unit

NO	ACCOUNT NO	NAME	VOLUME	KODE RAB	D/K	DEBIT	KREDIT	CONTROL
1	505.027.3248	BY.DINAS/TAMU WATES	0		D	292,000	0	
2	505.027.3242	BY.KONSUMSI/KEET WATES	0		D	933,750	0	
3	505.027.3243	BY.OPS KENDARAAN/WATES	0		D	75,000	0	
4	505.027.3241	BY.ADM/DOK RSUD WATES	0		D	702,000	0	
5	101.027.3240	KASPEL RSUD WATES	0		K	0	2,002,750	
6	027		0		D	0	0	
						2,002,750	2,002,750	
							0	

Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

2) Menginput data SIMAK ke ERP



Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

Masuk pada halaman Accounting

Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :

- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH

Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :

- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG

Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK

User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN

Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PRODUKSI

Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

FUNGSI PENGADAAN

Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada sistem, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PERALATAN

Fungsi Peralatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

FUNGSI PERSEDIAAN

Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

Current Access Wilayah II

(5) Gedung Poltek Madun Access

(6) Pembangunan Long Storage Kalimati Untuk Air Baku Di Kabupaten Sidoarjo (MYC) Access

(7) SPBG PAKET 2 SUBANG Access

(8) Rumah Sakit Unbrav Tahap V Access

(9) Gedung Fakultas Ekonomi & Bisnis Unbrav Tahap III Access

(10) Gedung Fakultas Hukum Tahap II Access

II.5 CABANG BALI Access

(1) Dermaga ASDP Padangbai Access

(2) Dermaga Benoa Access

(3) Bendungan Rababaka Access

II.6 CABANG NTT Access

(1) Pekerjaan Paketisasi Beton ASDP Access

II.7 CABANG SEMARANG Access

(1) Gedung Alpol Semarang Access

(2) Dermaga CY01 TPKS Semarang Access

(3) Boredpile Semen Gresik Access

(4) Concrete Silo Semen Gresik Access

(5) Peningkatan Jaringan Irigasi SI Dopleng Access

(6) Rumah Sakit dr. Soeselo Slawi Access

II.8 DOYOROK WILAYAH II KEMERDEKAAN Access

https://erp.nindyakarya.co.id/keuinindya/pusat/access.php?kd=II.7&nomor_wor=000&jn=2

Pilih menu Master → Kode Cabang → Wilayah II → Cabang Semarang

Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

ACCOUNTING

Master Transaksi General Ledger Laporan

Home Main Menu

TRANSACTION FILE

Pada saat input transaksi, hindari simbol-simbol seperti: petik ('), titik dua (:), titik koma (;), dan (&), pagar (#), back slash (\). Sebaiknya menggunakan simbol lain seperti: minus (-) dan underscore (_)

Search: [No Jurnal] sda [2019] [Proyek: All]

NO	TANGGAL	JOURNAL NO	NO.BUKTI	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	KONTROL
SUB TOTAL					0	0	
TOTAL					61,162,683,726	61,162,683,726	

Tambah Data Detail Report

Pilih menu Transaksi →
Akuntansi → Jurnal
Transaksi Proyek

<https://erp.nindyakarya.co.id/keuindya/pusat/keuangan.php>

ACCOUNTING

Master Transaksi General Ledger Laporan

Home Main Menu

T. AKUNTANSI

Jurnal Transaksi Proyek

Firm Data Sudah Diposting

Wilayah: 106 - Wilayah II

Bank: - All -

Proyek: - Select -

Date: 2019-11-01 To 2019-11-30

Lihat Data

Jurnal Transaksi Proyek

Mengisi kolom Bank, Proyek
dan Date → Pilih Lihat Data

Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

ACCOUNTING

Master Transaksi General Ledger Laporan

T. AKUNTANSI Jurnal Transaksi Proyek

Form Data: Sudah Diposting

Wilayah: 106 - Wilayah II

Bank: Kas / Non Bank

Proyek: 1904 - Pembangunan dan Pengembangan RSUD Wates (wo3)

Date: 2019-03-01 To 2019-03-31

Pilih jurnal yang ingin diinput

No	Tgl	Bank	Nama	Uraian	No Verifikasi	No Bukti Kasir	Nominal	Pilih
1	01/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY OPS KENDARAAN/WATES: 75,000 [BIAYA PROYEK] BY ADM BANK/WATES: 1,635,750 [BIAYA PROYEK] BY KONSUMSI/KEET WATES: 292,000 TOTAL: 2,002,750 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 2,002,750 --	30600419424	10	75,000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	01/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY OPS KENDARAAN/WATES: 75,000 [BIAYA PROYEK] BY ADM BANK/WATES: 1,635,750 [BIAYA PROYEK] BY KONSUMSI/KEET WATES: 292,000 TOTAL: 2,002,750 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 2,002,750 --	30600419424	10	1,635,750	<input checked="" type="checkbox"/>
3	01/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY OPS KENDARAAN/WATES: 75,000 [BIAYA PROYEK] BY ADM BANK/WATES: 1,635,750 [BIAYA PROYEK] BY KONSUMSI/KEET WATES: 292,000 TOTAL: 2,002,750 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 2,002,750 --	30600419424	10	292,000	<input checked="" type="checkbox"/>
4	01/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY KONSUMSI/KEET WATES: 634,500 [BIAYA PROYEK] BY ADM/DOK RSUD WATES: 325,100 [BIAYA PROYEK] BY OPS KENDARAAN/WATES: 20,000 TOTAL: 979,600 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 979,600 --	30600419424	11	20,000	<input type="checkbox"/>

ACCOUNTING

Master Transaksi General Ledger Laporan

T. AKUNTANSI

TRANSACTION FILE

MIGRASI DATA

PROSES DATA

PROSES KAN

PROSES AWAL TAHUN

ADD FAKTUR

Jurnal Memorial

Jurnal Hutang Terverifikasi

RC Jurnal Transaksi Wilayah

Jurnal Transaksi Proyek

63	15/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 16,445,000 TOTAL: 16,445,000 PPN 10%: 1,644,500 PPH PASAL 22: 246,675 GRAND TOTAL: 16,196,325 --	30600719002	113	16,445,000	<input type="checkbox"/>
64	18/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY KONSUMSI/KEET WATES: 1,313,300 [BIAYA PROYEK] BY PERLENGKAPAN KTR/MESS: 1,282,000 TOTAL: 2,595,300 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 2,595,300 --	30600719002	143	1,282,000	<input type="checkbox"/>
65	18/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY KONSUMSI/KEET WATES: 1,313,300 [BIAYA PROYEK] BY PERLENGKAPAN KTR/MESS: 1,282,000 TOTAL: 2,595,300 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 2,595,300 --	30600719002	143	1,313,300	<input type="checkbox"/>
66	23/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 2,160,000 [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 10,840,000 [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 12,000,000 TOTAL: 25,000,000 PPN 10%: 2,500,000 PPH PASAL 22: 375,000 GRAND TOTAL: 24,625,000 --	306006191715	159	10,840,000	<input type="checkbox"/>
67	23/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 2,160,000 [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 10,840,000 [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 12,000,000 TOTAL: 25,000,000 PPN 10%: 2,500,000 PPH PASAL 22: 375,000 GRAND TOTAL: 24,625,000 --	306006191715	159	12,000,000	<input type="checkbox"/>
68	23/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 2,160,000 [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 10,840,000 [BIAYA PROYEK] BY BAHAN RSUD WATES: 12,000,000 TOTAL: 25,000,000 PPN 10%: 2,500,000 PPH PASAL 22: 375,000 GRAND TOTAL: 24,625,000 --	306006191715	159	2,160,000	<input type="checkbox"/>
69	23/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY GAJI-CUTI/RSUD WATES: 7,000,000 TOTAL: 7,000,000 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 7,000,000 --	306006191715	166	7,000,000	<input type="checkbox"/>
70	25/03/2019	Kas / Non Bank		DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY UMUM RSUD WATES: 5,000,000 TOTAL: 5,000,000 PPN 10%: 0 PPH: 0 GRAND TOTAL: 5,000,000 --	306006191715	170	5,000,000	<input type="checkbox"/>

Jurnal Biaya Proyek

Pilih Jurnal Biaya Proyek

Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

ACCOUNTING

Master Transaksi General Ledger Laporan

T. AKUNTANSI

Jurnal Transaksi Proyek

Wilayah: CABANG SEMARANG

Nomor Jurnal: 000-950

Tanggal Sistem: 2019-03-01

Keterangan: PEMBAYARAN TRANSAKSI PROYEK : NOMINAL: 75,000 NOMINAL: 1,635,750 NOMINAL: 292,00 KAS / NON BANK: SUGI DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY OPS KENDARAAN/WATES: 75,000 [BIAYA PROYEK] BY ADM BANK/WATES: 1,635,750 [BIAYA PROYEK] BY AKONSUNG/KEET WATES: 292,000 TOTAL: 2,002,750 PPN 10%: 0

Nomor Bukti: 010

Mengisi Nomor Bukti dan Tanggal

ACCOUNT NAME	ACCOUNT NAME	D/K	DEBIT	KREDIT
Pilih	-	D	75,000	0
Pilih	-	D	1,635,750	0
Pilih	-	D	292,000	0
Pilih	-	K	0	2,002,750
			2,002,750	2,002,750

Simpan Batal

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ACCOUNTING

Master Transaksi General Ledger Laporan

T. AKUNTANSI

Jurnal Transaksi Proyek

Wilayah: CABANG SEMARANG

Nomor Jurnal: 000-950

Tanggal Sistem: 2019-03-01

Keterangan: PEMBAYARAN TRANSAKSI PROYEK : NOMINAL: 75,000 NOMINAL: 1,635,750 NOMINAL: 292,00 KAS / NON BANK: SUGI DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY OPS KENDARAAN/WATES: 75,000 [BIAYA PROYEK] BY ADM BANK/WATES: 1,635,750 [BIAYA PROYEK] BY AKONSUNG/KEET WATES: 292,000 TOTAL: 2,002,750 PPN 10%: 0

Nomor Bukti: 010

Pilih Account

Show 10 entries

Kode Account	Nama Account
Pilih 100.027.0000	KAS KANTOR SEMARANG
Pilih 101.027.1610	KASPEL IRIGASI WILALUNG
Pilih 101.027.2680	KASPEL JEMB NOTOG
Pilih 101.027.2800	KASPEL TOL SOKER IV A
Pilih 101.027.2820	KASPEL KAJ JG 421
Pilih 101.027.2840	KASPEL KAJ JG 471
Pilih 101.027.2870	KASPEL KAI SOLO JEBRES
Pilih 101.027.3240	KASPEL RSUD WATES
Pilih 101.027.3250	KASPEL SILO REMBANG
Pilih 101.027.3290	KASPEL AKPOL SMRG

Please fill out the form above and press Search to start searching data.

Showing 1 to 10 of 3,556 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 356 Next

Klik menu Pilih untuk memilih Nomor Akun

Simpan Batal

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 15: Proses Menginput Jurnal Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank dengan Menggunakan SIMAK dan ERP (Lanjutan)

ACCOUNTING

Welcome, SINDY HAWADDH

CABANG SEMARANG

Master Transaksi General Ledger Laporan

Jurnal Transaksi Proyek

Wilayah: CABANG SEMARANG

Nomor Jurnal: 000-990

Tanggal Sistem: 2019-03-01

Keterangan: PEMBAYARAN TRANSAKSI PROYEK : NOMINAL: 75,000 NOMINAL: 1,635,750 NOMINAL: 292,000 KAS / NON BANK. SUGI DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY.O [BIAYA PROYEK] BY. ADM BANK/WATES: 1,635,750 [BIAYA PROYEK] BY.KONSUMSI/KEET WATES: 292,000

TOTAL: 2,002,750

PPN 10%: 0

Nomor Bukti: 010 K24

Pilih Account

Show 10 entries

Search: 505.027.3241

Kode Account: 505.027.3241

Nama Account: BYADM/DOK RSUD WATES

Please fill out the form above and press Search to start searching data.

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3,556 total entries)

Previous 1 Next

ACCOUNT NAME

505.027.3243 Pilih BY.O

505.027.3241 Pilih -

505.027.3242 Pilih -

101.027.3240 Pilih KASPEL RSUD WATES

KREDIT

750

750

Simpan Batal

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

ACCOUNTING

Welcome, SINDY HAWADDH

CABANG SEMARANG

Master Transaksi General Ledger Laporan

Jurnal Transaksi Proyek

Wilayah: CABANG SEMARANG

Nomor Jurnal: 000-990

Tanggal Sistem: 2019-03-01

Keterangan: PEMBAYARAN TRANSAKSI PROYEK : NOMINAL: 75,000 NOMINAL: 1,635,750 NOMINAL: 292,000 KAS / NON BANK. SUGI DETAIL BIAYA: [BIAYA PROYEK] BY.OPS KENDARAAN/WATES: 75,000 [BIAYA PROYEK] BY. ADM BANK/WATES: 1,635,750 [BIAYA PROYEK] BY.KONSUMSI/KEET WATES: 292,000

TOTAL: 2,002,750

PPN 10%: 0

Nomor Bukti: 010 K24 03 / 19

ACCOUNT NAME	ACCOUNT NAME	D/K	DEBIT	KREDIT
505.027.3243 Pilih BY.OPS KENDARAAN/WATES	D	75,000	0	
505.027.3241 Pilih BY.ADM/DOK RSUD WATES	D	1,635,750	0	
505.027.3242 Pilih BY.KONSUMSI/KEET WATES	D	292,000	0	
101.027.3240 Pilih KASPEL RSUD WATES	K	0	2,002,750	
			2,002,750	2,002,750


Simpan Batal

Klik menu Simpan, jika nomor akun sudah diinput dengan benar. Maka menginput jurnal pada ERP SELESAI


Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 16: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Ragunan, Muli, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lidya Nati


2. No.Registrasi : 8385163359

3. Program Studi : SI Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Treny Eka Jaya, S.E., M.Ak.

NIP. 197411052006041001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Wilayah II PT Mindya Karya (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 / 10 / 2019	Persiapan penulisan laporan dan pemeriksaan	- Susun laporan sesuai pedoman	}
2		Kelengkapan lampiran	- Halaman tidak kurang dari 30 halaman	
3	3 / 12 / 2019	Bab I dan Bab II	- Format penulisan diperbaiki	}
4			- Tambahkan prestasi perusahaan	
5	10 / 12 / 2019	Bab II	- Penjelasan lebih detail mengenai pekerjaan yang dilakukan	}
6			- Lampiran yang penulisan kurang jelas diperbaiki	
7	7 / 1 / 2020	Bab I - IV dan Lampiran		}
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan